

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента  
Смоленской области по образованию  
и науке

\_\_\_\_\_ **Е.П. Талкина**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность заместителя начальника отдела программ,  
проектной деятельности и государственного заказа управления  
экономического планирования и программно-проектной деятельности  
Департамента Смоленской области по образованию и науке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность – заместитель начальника отдела программ, проектной деятельности и государственного заказа управления экономического планирования и программно-проектной деятельности Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – заместитель начальника отдела).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1 к категории «руководители».

1.2.2 к группе – ведущая.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент).

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Департамента.

1.5. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела на период его отпуска (временной нетрудоспособности).

### **2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет.

2.2. Заместитель начальника отдела должен знать Конституцию РФ, Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иные законы и нормативные правовые акты РФ, закон «Об образовании в Смоленской области», Устав Смоленской области, иные областные законы и нормативные правовые акты Смоленской области, приказы Департамента, Положение о Департаменте, Положение об отделе, настоящий должностной регламент.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать навыками стратегического планирования, координации и аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, должен владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, уметь принимать управленческое решение, формировать эффективное взаимодействие в коллективе, уметь пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, современными средствами телекоммуникаций и владеть базовым уровнем ИКТ.

2.4. Заместитель начальника отдела должен соблюдать профессиональную этику государственного гражданского служащего в работе с посетителями и сотрудниками.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Организовывать подготовку структурными подразделениями Департамента описания объекта закупки и запросов коммерческих предложений для обоснования начальной (максимальной) цены контракта при формировании заявок на закупку.

3.1.3. На основании полученной от структурных подразделений Департамента информации формировать заявку на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Департамента.

3.1.4. Направлять уполномоченному органу заявку закупку путем проведения торгов по установленной форме и иные документы, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры размещения государственного заказа, в установленном порядке и в определенные сроки.

3.1.5. Организовывать подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке на основании информации, представленной структурными подразделениями Департамента.

3.1.6. Обеспечивать заключение контрактов.

3.1.7. Обеспечивать проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

3.1.8. Осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.1.9. Информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.10. Организовывать в рамках компетенции включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, либо о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

3.1.11. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.1.12. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.1.13. В установленном законодательством порядке организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.1.14. Организовывать утверждение требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и принимать участие в утверждении нормативных затрат на обеспечение функций заказчика и размещать их в единой информационной системе.

3.1.15. Согласовывать заявки от подведомственных учреждений на размещение заказа путем проведения торгов по установленной форме в

программном комплексе, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры размещения заказа, в установленном порядке и в определенные сроки.

3.1.16. Организовывать согласование документации по торгам, запросу котировок цен, поступившей от уполномоченного органа, по нуждам Департамента.

3.1.18. Организовывать рассмотрение заявок участников размещения заказа, подведение итогов, заключение контрактов по итогам проведения торгов, запросов котировок цен на право заключить государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.19. Организовывать подписание протоколов заседаний комиссий, составляемые при проведении процедур торгов, запросов котировок.

3.1.22. Организовывать осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных учреждений.

3.1.23. Разрабатывать проекты приказов Департамента по направлениям своей деятельности.

3.1.24. Представлять в Администрацию Смоленской области, другие уполномоченные органы и учреждения статистическую и иную отчетную информацию по курируемым вопросам.

3.1.25. Участвовать в рассмотрении обращений, писем и жалоб граждан, направленных в отдел, по вопросам исполнения законодательства РФ в сфере образования.

3.1.26. Готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, образовательных организаций, а также отдельных учреждений, организаций и граждан.

3.1.27. Вносить предложения по координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.28. Осуществлять деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.29. Соблюдать требования ГОСТ и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности.

3.1.30. Качественно и в полном объеме исполнять поручения начальника отдела по направлениям деятельности отдела.

3.1.31. В целях обеспечения эффективной работы Департамента исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

3.1.32. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.1.33. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.34. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; областного закона «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

4.2. Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции имеет также право:

4.2.1. Представлять отдел по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, других юридических и физических лиц, материалы и документы, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения полномочий отдела.

4.2.3. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2.5. На профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4.2.6. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.

4.2.8. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его право и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы Смоленской области.

4.2.9. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.10. Представлять по поручению Департамента интересы региона на международном, федеральном и региональном уровнях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.11. Осуществлять иные, предусмотренные законодательством РФ полномочия.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий. К заместителю начальника отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные Трудовым кодексом РФ, областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о премировании государственных гражданских служащих Департамента.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела Департамента.

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

В соответствии со своей компетенцией заместителя начальника отдела принимает участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам.

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

8.1. Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Смоленской области», регламентом Администрации Смоленской области и регламентом Департамента.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Поручения и указания заместителю начальника отдела даются начальником отдела, начальником управления экономического планирования и программно-проектной деятельности Департамента, заместителем начальника Департамента и начальником Департамента в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов

служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заместителем начальника отдела государственные услуги не оказываются.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего является качество подготовки нормативно-правовой документации по направлениям деятельности отдела, качество исполнения полученных заданий.

11.2. При оценке деятельности заместителя начальника отдела учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник управления экономического планирования и программно-проектной деятельности

\_\_\_\_\_ Е.В. Кузьменкова

Согласовано

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

\_\_\_\_\_ Р.А. Попов

**12. Лист ознакомления с должностным регламентом<sup>1</sup>**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5

---

<sup>1</sup> Лист ознакомления с должностным регламентом должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться данный должностной регламент в течение времени его действия.