

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Смоленской области

_____ В.В. Новиков

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность

главный специалист отдела государственного заказа Департамента экономического
планирования и государственного заказа Министерства образования и науки
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность – главный специалист отдела государственного заказа Департамента экономического планирования и государственного заказа Министерства образования и науки Смоленской области (далее – главный специалист).

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 «специалисты».

1.2.2 к группе – старшая.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом министра Министерства образования и науки Смоленской области (далее – Министерство).

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного заказа Департамента экономического планирования и государственного заказа Министерства образования и науки Смоленской области (далее – отдел).

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. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) и работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Главный специалист 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» (далее – Федеральный закон), иные законы и нормативные правовые акты РФ, областной закон «Об образовании в Смоленской области», Устав Смоленской области, иные областные законы и нормативные правовые акты Смоленской области, приказы Министерства, Положение о Министерстве, Положение об отделе, настоящий должностной регламент.

2.3. Главный специалист должен соблюдать профессиональную этику государственного гражданского служащего в работе с посетителями и сотрудниками, пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, пользоваться современными средствами телекоммуникаций и владеть базовым уровнем ИКТ.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.

3.2. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, принимает участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в документации об электронном аукционе запросе котировок в электронной форме, конкурса в электронной форме

3.4. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.5. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.6. В соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 31.01.2018 № 90 (далее – Распоряжение), закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (далее – Модуль), в порядке, и в сроки, установленные Распоряжением.

3.7. Организует подготовку и направление в письменной форме или в

форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке при проведении электронных торгов.

3.8. Организует в рамках компетенции включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта.

3.9. Организует работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет 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, предусмотренные действующим законодательством, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.10. Организует заключение контракта на проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги при необходимости.

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

3.12. Направляет 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.

3.13. Организовывает подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.14. Обеспечивает заключение контрактов.

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

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

3.17. Организует 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.

3.18. Взаимодействует 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.

3.19. В установленном законодательством порядке организует 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.

3.20. Согласовывает 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.

3.21. Организует согласование документации по электронному аукциону, запросу котировок в электронной форме, конкурса в электронной форме, поступившей от уполномоченного органа, для нужд Министерства.

3.22. Организует 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.

3.23. Организует подписание протоколов заседаний комиссий, составляемые при проведении процедур торгов.

3.24. Осуществляет внесение необходимой информации в модуле «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона.

3.25. Организует размещение извещений о проведении малых закупок, протокола по результатам рассмотрения заявок на участие в малых закупках, обеспечить заключение контрактов по результатам проведения малых закупок.

3.26. Разрабатывает проекты приказов Департамента по направлениям своей деятельности.

3.27. Рассматривает в установленном порядке письма, обращения и предложения руководителей образовательных организаций и других организаций, а также заявления и жалобы граждан.

3.28. Предоставляет в Правительство Смоленской области, другие уполномоченные органы и учреждения статистическую и иную отчетную информацию по курируемым вопросам.

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

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

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

3.32. Осуществляет деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

3.34. Качественно и в полном объеме исполняет поручения начальника отдела по направлениям деятельности отдела.

3.35. В целях обеспечения эффективной работы Министерства исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

3.36. Соблюдает служебный распорядок Министерства.

3.37. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.38. Соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.39. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации Смоленской области.

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. Главный специалист 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. Проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4.2.6. Подавать заявления о проведении служебной проверки.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Министерства.

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. Осуществлять иные, предусмотренные законодательством РФ полномочия.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Министерства, превышение своих служебных полномочий. К главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. 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 главный специалист принимает участие:

- в разработке предложений по государственной региональной политике по вопросам планирования и финансирования своих направлений работы;
- в разработке нормативных правовых актов Смоленской области в пределах своей компетенции;
- разрабатывает проекты правовых актов Министерства по вопросам своей компетенции.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Правительства Смоленской области и Положением о Министерстве.

8. 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 представителями организаций

Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, а также Заместителем министра – директором Министерства экономического планирования и государственного заказа

в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний министра Министерства.

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

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».

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главным специалистом отдела государственные услуги не оказываются.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- качество подготовки нормативно-правовой документации по направлениям деятельности отдела,
- качество исполнения порученных заданий,
- положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции по итогам проверок различных уровней.

11.2. При оценке деятельности главного специалиста 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 и с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

11.3. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны Правительства Смоленской области.

11.4. Положительная оценка реализации направлений деятельности, находящихся в компетенции главного специалиста, по итогам проверок различных уровней.

11.5. Исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Министерства.

11.6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.7. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Начальник отдела и государственного заказа
департамента экономического
планирования и государственного
заказа Министерства образования и науки
Смоленской области

« ____ » _____ 2023 г.

_____ Ю.С. Петроченко

Директор департамента правового
и кадрового обеспечения

« ____ » _____ 2023 г.

_____ Р.А. Попов

12. Лист ознакомления с должностным регламентом¹

№ 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

¹ 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.

