



Департамент Смоленской области по образованию и науке

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента

Смоленской области по
образованию и науке

_____ Е.П. Талкина

« ____ » _____ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

ведущий специалист 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. Общие положения

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

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», занимаемая должность ведущий специалист отдела экономического планирования (далее – главный специалист) отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела экономического планирования.

1.4. В своей работе ведущий специалист руководствуется Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», основами трудового законодательства, законодательством в области образования, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области.

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 ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое), без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: ведущий специалист должен знать и уметь применять в своей деятельности основы трудового законодательства, Конституцию РФ, Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, Бюджетный кодекс РФ,

Федеральные законы, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», областной закон «Об образовании в Смоленской области», нормативные документы Минпроса РФ, Устав Смоленской области, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, областной закон «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области». Должен знать деловой этикет, инструкцию по делопроизводству, основы работы на ПЭВМ и другой оргтехнике, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.3. Ведущий специалист должен обладать навыками стратегического планирования, способностью организации и координации совместной деятельности с другими работниками отдела и другими отделами Департамента, аналитической работы, системного подхода к решению задач отдела, способностью принимать управленческие решения, ведения деловых переговоров, осуществления контроля, публичных выступлений, владеть компьютерной и другой организационной техникой, необходимым программным обеспечением, обладать другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Разрабатывать на основании информации, представленной сотрудниками структурных подразделений Департамента, план - график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента, организовать утверждение плана - графика закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план - график закупок.

3.1.2. Размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.

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

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Обеспечивать заключение контрактов.

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

3.1.9. Составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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. 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.

3.1.13. 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.

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

3.1.15. 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.

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

3.1.17. Осуществлять 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.

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

3.1.19. Участвовать в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных учреждений.

3.1.20. Разрабатывать проекты приказов Департамента по направлениям своей деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.28. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

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

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

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Закона Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции ведущий специалист имеет право:

- проверять соблюдение требований нормативных документов в пределах своей компетенции в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществлять контроль за целевым использованием финансовых средств муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- вести переписку с государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями и организациями;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, касающимся компетенции отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Департамента;
- знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы.

5. Ответственность гражданского служащего

Ведущий специалист несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив согласование с начальником отдела.

Ведущий специалист вправе выходить с предложением к заместителю начальника управления - начальнику отдела о внесении обоснованных изменений в данный должностной регламент.

6.2. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист обязан самостоятельно принимать управленческие решения по вопросам:

- организации и планирования своей деятельности;
- исполнения поручений начальника Департамента и заместителя начальника управления - начальника отдела.

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 ведущий специалист принимает участие:

- в разработке предложений по государственной региональной политике по вопросам планирования и финансирования своих направлений работы;
- в разработке проектов прогнозов и региональных программ по экономическим вопросам своих направлений работы;
- в разработке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- разрабатывает проекты правовых актов Департамента по вопросам своей компетенции.

8. 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 Администрации Смоленской области и Положением о Департаменте.

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 представителями организаций

Поручения и указания ведущему специалисту даются заместителем начальника управления - начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника управления экономического планирования и программно-проектной деятельности .

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

Служебное взаимодействие с 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 Закона Российской Федерации 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

Ведущий специалист не осуществляет оказание государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности являются своевременность подготовки документов и материалов, статистических и оперативных отчетов и информации, ответов на жалобы и заявления граждан; полнота и подробность составленных финансово-экономических обоснований, своевременность внесения изменений в бюджет текущего периода с целью

эффективного использования выделяемых средств; участие в проведении совещаний, семинаров с руководителями и начальниками ЦБ муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

11.2. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны Администрации Смоленской области, органов местного самоуправления.

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

11.4. Исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента.

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

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

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.