ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Главного управления Смоленской области по регулированию контрактной системы

_____ **А.И. Василькова**

«20» октября 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела организации и проведения совместных закупок Главного управления Смоленской области по регулированию контрактной системы

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела организации и проведения совместных закупок Главного управления Смоленской области по регулированию контрактной системы (далее соответственно – консультант, Главное управление).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование контрактной системы.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и проведения совместных закупок Главного управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- областных законов, иных областных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- правовых актов Главного управления, регламентирующих профессиональную служебную деятельность и необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- знанием законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- знанием правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

- знанием писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- знанием решений, принятых Администрацией Смоленской области, в сфере организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленской области.

2.2.2. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умением работать с персональным компьютером;

- умением работать со справочными правовыми система КонсультантПлюс, ГАРАНТ;

- умением работать с современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе ресурсами информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать с Единой информационной системой в сфере закупок.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

- понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

- ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- ведения переговоров;

- ведения деловой переписки;

- подготовки выступлений, докладов;

- работы с офисными программами.

- контроля осуществления закупок;

- организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

1) проводит совместные конкурсы и аукционы (проводит по решению начальника Главного управления индивидуальные конкурсы и аукционы), в том числе:

- организует работу комиссий по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также положениями об организации деятельности комиссий по осуществлению закупок, утвержденными правовыми актами Главного управления;

- своевременно подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения о проведении совместных конкурсов и аукционов, конкурсную документацию (документацию об электронном аукционе),

иную документацию, связанную с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», порядком взаимодействия с заказчиками, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, а также регламентом работы структурных подразделений Главного управления, утвержденным правовым актом Главного управления;

2) участвует в подготовке предложений по обеспечению реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Смоленской области;

3) участвует в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) участвует в разработке типовых форм документов, применяемых в сфере определения поставщиков путем проведения совместных конкурсов и аукционов;

5) ведет учет проводимых закупок;

6) осуществляет хранение аудиозаписей, документов, составленных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) своевременно представляет в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Смоленской области запрашиваемые информацию и документы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8) подготавливает необходимые документы для согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании запросов заказчиков;

9) участвует в мероприятиях по внедрению и развитию информационной системы Смоленской области в сфере закупок;

10) участвует в обеспечении информационного взаимодействия информационной системы Смоленской области в сфере закупок с единой информационной системой в сфере закупок;

11) участвует в организации и проведении Главным управлением совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) осуществляет иные обязанности, если они предусмотрены правовыми актами Главного управления.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящего должностного регламента;

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по организации работы отдела и Главного управления;

- пользоваться правовыми актами, информационными и иными материалами, поступающими в распоряжение Главного управления;

- получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Главного управления, получать от них информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта, принимает участие в подготовке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Главного управления.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений определяются в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Главном управлении, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органов, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела и Главного управления, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника отдела.

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 государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом и Главным управлением;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела
организации и проведения
совместных закупок — **Т.В. Панова**

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения — **В.С. Егорова**

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ 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.	Киселева В.А.	20.10.21	08.05.2019 г 42-к	
2.	Никифорова Е.В.	20.10.21	17.05.2021 г 40-к	
3.	Полтева Г.Б.	01.09.22	01.09.2022 г 90-к	