

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами



Л.Г. Ковалева

2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность заместителя начальника управления - начальника
отдела контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок
Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными органами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместителя начальника управления – начальника отдела контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – заместитель начальника управления – начальник отдела, отдел, управление, 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», замещаемая должность заместителя начальника управления – начальника отдела отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность заместителя начальника управления - начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура), стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе), административного законодательства, основ антимонопольного, гражданского законодательства, особенности составления закупочной документации, правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об управлении, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: опыт работы по контролю в сфере закупок, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: специальность «Юриспруденция».

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе на заместителя начальника управления - начальника отдела, возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление непосредственного руководства отделом и обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также поручений начальника Департамента и (или) заместителя начальника Департамента (далее – руководство Департамента), и (или) начальника управления.

3.2. Планирование, обобщение и анализ деятельности отдела.

3.3. Распределение обязанности между работниками отдела и осуществление контроля за их выполнением.

3.4. Организация проведения контрольных мероприятий и участие в их проведении в качестве руководителя инспекции.

3.5. Информирование руководства Департамента, начальника управления о ходе проведения контрольных мероприятий.

3.6. Организация производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах компетенции отдела.

3.7. Организация работы по подготовке проектов решений по результатам рассмотрения заявлений заказчиков о возможности осуществить закупку продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи оказываемой в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения, путем проведения запроса котировок независимо от цены контракта в случае, если Департаментом выдано предписание об отмене результатов конкурса и разработке проектов соответствующих решений Департамента.

3.8. Организация работы по оформлению проектов решений комиссии Департамента по рассмотрению обращений заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и участие в ее работе.

3.9. Организация работы по рассмотрению уведомлений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.10. Обеспечение рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) государственных заказчиков Смоленской области, государственных бюджетных учреждений Смоленской области, государственных унитарных предприятий Смоленской области, муниципальных заказчиков Смоленской области, муниципальных бюджетных учреждений муниципальных образований Смоленской области, муниципальных унитарных предприятий муниципальных

образований Смоленской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для нужд Смоленской области и муниципальных нужд муниципальных образований Смоленской области.

3.11. Организация работы по выдаче государственным заказчикам Смоленской области, государственным бюджетным учреждениям Смоленской области, государственным унитарным предприятиям Смоленской области, муниципальным заказчикам Смоленской области, муниципальным бюджетным учреждениям муниципальных образований Смоленской области, муниципальным унитарным предприятиям муниципальных образований Смоленской области, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированным организациям, комиссиям по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактным управляющим и иным лицам и организациям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.12. Организация работы по подготовке проектов решений о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.13. Организация работы по подготовке проектов обязательных для исполнения предписаний субъектам проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.14. Организация работы по подготовке материалов для обращения Департамента в суд.

3.15. Организация работы по подготовке материалов по применению мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае поступления информации о неисполнении предписания, выданного Департаментом субъектам проверки.

3.16. Организация работы по подготовке материалов для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в отношении субъектов проверки при выявлении признаков состава административного правонарушения в результате проведения плановых и внеплановых проверок, в результате рассмотрения жалоб, а также по принятию мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.17. Организация работы по размещению в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний информации о жалобах, поданных в Департамент, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях.

3.18. Обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в

установленной сфере деятельности отдела, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.19. Представление интересов Департамента в судах, в том числе по делам по искам о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.20. Организация соблюдения в отделе режима использования документации, содержащей сведения, составляющих государственную тайну, а также информации конфиденциального характера.

3.21. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных для исполнения должностных обязанностей.

3.22. Выполнение отдельных заданий и поручений руководства Департамента и (или) начальника управления применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данных в рамках организации исполнения поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.23. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, Положением об отделе, приказами и поручениями руководства Департамента, начальника управления, данными в пределах их полномочий.

3.24. В период отсутствия начальника управления исполняет обязанности начальника управления.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

4.2. В пределах своей компетенции заместитель начальника управления - начальник отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения начальнику управления о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение начальнику управления предложения по совершенствованию организации работы управления, отдела.

4.2.8. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.9. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента, начальника управления.

4.2.10. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.11. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения начальнику управления.

4.2.12. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на заместителя начальника управления - начальника отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного начальником управления дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном заместителем начальника управления - начальником отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента, начальника управления по правилам статьи 15 Федерального закона несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.2. Неисполнение поручений руководства Департамента, начальника управления.

5.3.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

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

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Предоставление в установленном порядке сведений о себе и членах своей семьи, о полученных доходах, имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

5.3.9. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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 управления - начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию управления и отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления - начальник отдела обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Департамента, начальнику управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок в пределах своей компетенции;
- 3) информирования начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования начальника управления о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена заместителю начальника управления - начальнику отдела;

5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;

6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

7) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов отдела.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления - начальник отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента и (или) начальника управления участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской о контрактной системе, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия заместителя начальника управления - начальника отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Департамента и (или) начальником управления.

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

8.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента и (или) начальника управления.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному

проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается заместителю начальника управления - начальнику отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение заместителю начальника управления - начальнику отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение заместителю начальника управления - начальнику отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается заместителем начальника управления - начальником отдела при содействии начальника управления.

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

9.1. Поручения и указания заместителю начальника управления - начальнику отдела даются руководством Департамента, начальником управления в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его

компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента, начальника управления.

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, 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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности заместителя начальника управления - начальника отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник управления контроля
в сфере закупок



В.И. Колпакова

СОГЛАСОВАНО

Консультант отдела правового,
кадрового обеспечения и
взаимодействия с
административными органами
управления финансового обеспечения
и правовой работы



Ю.М. Матыченкова