



Аппарат Администрации Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора Смоленской
области – руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

_____ **А.А. Кожурина**

«__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Смоленской области
главного специалиста отдела
государственных закупок и информационного обеспечения
Аппарата Администрации 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 главного специалиста отдела государственных закупок и информационного обеспечения Аппарата Администрации Смоленской области (далее соответственно – главный специалист, отдел, Аппарат).

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 относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности заместителем Губернатора Смоленской области - руководителем Аппарата.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предусматривают знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- федеральных конституционных законов, федеральных законов, в числе приоритетных – Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на отдел;
- Устава Смоленской области;
- Регламента Администрации Смоленской области;
- Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- Положения об Аппарате;
- Положения об отделе;
- структуры органов государственной власти Смоленской области;
- основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области;
- основных принципов построения и функционирования системы гражданской службы;
- требований к служебному поведению государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий);
- основ организации труда, правил служебного распорядка;
- правил и норм техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящего должностного регламента;
- делового этикета, правил и норм охраны труда;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предусматривают умение:

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и служебными документами;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- управлять изменениями;
- ориентироваться в специальной литературе;
- практически применять законодательные и иные нормативные правовые акты по направлению деятельности отдела;
- составлять служебные документы;
- проводить аналитическую работу, подготавливать справочно-информационные материалы;
- вести деловые переговоры;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управлять электронной почтой;
- подготавливать презентации;
- использовать графические объекты в электронных документах;

- работать с автоматизированной информационной системой государственных закупок Смоленской области (далее – АИС ГЗ);
- работать с Единой информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС);
- работать с торговыми площадками.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Обязанности главного специалиста устанавливаются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 44-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», настоящим должностным регламентом.

3.2. Исходя из задач, функций и полномочий, определенных положением об отделе, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Принимает участие в разработке плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Apparata (далее соответственно – план закупок, план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график.

3.2.2. Размещает план закупок, план-график и внесенные в них изменения посредством АИС ГЗ в ЕИС.

3.2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.4. Участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.5. Осуществляет описание объекта закупки при формировании заявок на закупку.

3.2.6. Принимает участие в проверке:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- непривлечения участника закупки - юридического лица в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися

выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- причастности участника закупки к офшорной деятельности;

- иных сведений об участниках закупок, установленных действующим законодательством.

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

3.2.8. Принимает участие в осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.9. Публикует по указанию начальника отдела извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением.

3.2.10. Участвует в разъяснении положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку.

3.2.11. Участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

3.2.12. Участвует в подготовке согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.2.13. Осуществляет подготовку необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.14. Участвует в процессе заключения контрактов.

3.2.15. Осуществляет подготовку необходимой информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.16. Принимает участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.2.17. Взаимодействует 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 в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.2.18. Участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

3.2.19. В случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.2.20. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.21. Проводит в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения конкурентной среды.

3.2.22. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в ЕИС.

3.2.23. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.24. Разрабатывает проекты контрактов заказчика.

3.2.25. Осуществляет формирование (внесение изменений) в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Аппаратом и подведомственными ему бюджетными учреждениями.

3.2.26. Направляет необходимые сведения в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информация о которых подлежит размещению в ЕИС.

3.2.27. Составляет и размещает в ЕИС отчетную информацию, подлежащую размещению в ЕИС со стороны заказчика.

3.2.28. Размещает в реестре малых закупок информацию о заключенных на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ контрактах.

3.2.29. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными в процессе исполнения обязанностей по замещаемой должности.

3.2.30. Осуществляет иные функции, относящиеся к сфере ведения отдела, если они предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, приказами заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата.

3.2.31. Выполняет иные поручения служебного характера.

4. Права гражданского служащего

4.1. На главного специалиста распространяются права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам государственной гражданской службы.

4.2. В пределах своей компетенции главный специалист также имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Использовать в своей деятельности в установленном порядке имеющиеся в Аппарате информационные банки данных, системы связи и коммуникаций.

4.2.3. Вносить предложения начальнику отдела по вопросам, относящимся к вопросам ведения отдела.

4.3. В пределах своей компетенции главный специалист также имеет право осуществлять ведомственный контроль (проверку) подведомственных Аппарату

бюджетных учреждений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и противопожарному режиму;

- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение служебной этики;

- коррупционные действия.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Иные решения главный специалист принимает по согласованию с начальником отдела.

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

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями непосредственных и вышестоящих руководителей.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания главному специалисту даются заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата, начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

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 Аппарата и иных органов государственной власти Смоленской области, гражданами и организациями 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 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

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом;
- проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;
- добросовестное, оперативное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, выполняемых приказов, распоряжений и указаний;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Регламента Администрации

Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела государственных
закупок и информационного обеспечения
Аппарата Администрации
Смоленской области

К.В. Делюкин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Аппарата
Администрации Смоленской области –
начальник Финансового управления

Н.В. Меньшакова

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления государственной
гражданской службы и кадровой
политики Аппарата Администрации
Смоленской области

Е.В. Ходунова