

**Положения должностного регламента
по главной группе должностей категории «Специалисты»
(Направление деятельности: «Управление государственными закупками»)**

Квалификационные требования

базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры области образования «Науки об обществе», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Математические и естественные науки» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

профессиональные знания:

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

функциональные знания:

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок) и основные принципы осуществления закупок;

способов и порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

специфики осуществления централизованных, совместных закупок;

понятия участника закупки;

понятия государственного и муниципального заказчика;
понятия единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система);
функций и полномочий контрактной службы, контрактного управляющего;
функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;
особенностей закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ;
понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
порядка подготовки обоснования закупок;
процедуры общественного обсуждения закупок;
порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;
процедуры проведения аудита в сфере закупок;
защиты прав и интересов участников закупок;
порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;
ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

профессиональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
подготовки аналитических, информационных и других материалов;
проведения консультаций;
сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;
обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
работы со служебной документацией в соответствии с установленными требованиями;
ведения переговоров, проведения презентаций;
работы в команде и самостоятельно;
работы в системе электронного документооборота.

функциональные умения:

Должностные обязанности

Осуществлять функции по сопровождению и развитию региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС ЗАКУПКИ ПК), в том числе:

- организовывать информационное наполнение РИС ЗАКУПКИ ПК;
- организовывать поддержку в актуальном состоянии каталога товаров, работ, услуг Пермского края и справочников в РИС ЗАКУПКИ ПК;
- организовывать администрирование РИС ЗАКУПКИ ПК;
- организовывать доработку РИС ЗАКУПКИ ПК разработчиком;
- консультировать заказчиков, специализированные организации, участников закупок по вопросам работы в РИС ЗАКУПКИ ПК;
- осуществлять методическое обеспечение функционирования РИС ЗАКУПКИ ПК;
- обеспечивать сопровождение деятельности заказчиков при регистрации и работе в информационных системах, предназначенных для осуществления закупок товаров, работ, услуг в случаях, установленных пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в электронной форме, в рамках компетенции управления;
- своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;
- консультирование государственных заказчиков, специализированных организаций, участников закупок по вопросам в сфере закупок;
- функции по обеспечению защиты информации:
 - организовывать выполнение работ, связанных с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
 - организовывать разработку и подготовку проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов;
 - анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;

участвовать в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании;

участвовать в проведении региональных конференций, семинаров, круглых столов в сфере закупок (при необходимости);

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

осуществлять иные поручения Заместителя министра, начальника управления, заместителя министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

Права

обладать основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в

порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

предоставляются дополнительные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут;

вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, организаций, их должностных лиц, а также от других структурных подразделений Министерства;

использовать в установленном порядке информационные ресурсы органов государственной власти Пермского края и Администрации губернатора Пермского края;

изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Управления;

иметь иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

Ответственность

в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства РФ;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций;

несоблюдение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

персональная ответственность за работу с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

показатели результативности:

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок)..