

**Положения должностного регламента  
по ведущей группе должностей категории «Руководители»  
(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;

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:**

направление подготовки высшего образования – укрупненных групп направлений подготовки: «Гуманитарные и социальные науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

**профессиональные знания:**

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка работы со служебной информацией;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительных органов государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

**функциональные знания:**

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ;

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

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения мониторинга в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

правоприменительной практики в сфере закупок;

методов сбора, редактирования, сводки и группировки данных о закупках.

#### **профессиональные умения:**

практического применения знаний нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

взаимодействия с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями;

управленческой и аналитической работы;

подготовки и реализации управленческих решений;

контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;

стимулирования достижения результатов;

организации обеспечения контроля за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах и иных документах;

проведения консультаций;

#### **функциональные умения:**

подготовки необходимых документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг (техническое задание, обоснование цены);

взаимодействия с подрядчиками (поставщиками, исполнителями);

работы в единой информационной системе в сфере закупок;

работы в системе управления проектами;

работы в правовых информационных системах;

работы со специализированными программами;  
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  
подготовки аналитических, информационных и других материалов;  
организации и проведение мониторинга применения законодательства;

### **Должностные обязанности**

согласно задач, закрепленных за Отделом:

планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства;

осуществление мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных Министерству учреждений;

иные задачи по компетенции отдела.

В сфере вопросов руководства Отделом:

организация деятельности Отдела;

координация и контроль работы гражданских служащих Отдела;

распределение обязанностей между гражданскими служащими Отдела, определение круга вопросов, относящихся к их компетенции;

разработка должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве;

принятие мер к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами;

контроль своевременности представления в Отдел необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организация подготовки отчетности и представление ее в установленном порядке;

разработка и осуществление мероприятий по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принятие мер к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Министерства, их деловой активности;

обеспечение организации и правильного ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников Отдела о задачах и функциях Отдела и порядке работы с документами;

осуществление руководства деятельностью гражданских служащих Отдела при установлении испытания и (или) наставничества;

разработка индивидуального плана профессионального развития гражданских служащих Отдела;

осуществление иных функций по вопросам компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством, поручениями руководства Министерства.

Начальник отдела обязан осуществлять ведомственный контроль в финансово-бюджетной сфере, контроля закупок, контроль закупок подведомственных учреждений.

Начальник отдела обязан 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, Законом № 152-ФЗ, 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;

Законом № 59-ФЗ 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;

Законом № 44-ФЗ 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:

принимать участие в рассмотрении органами государственной власти Пермского края вопросов, затрагивающих сферу государственных закупок;

готовить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела, научных и иных организаций, ученых и специалистов, экспертов, экспертные организации, в том числе на договорной основе;

использовать полученные в установленном порядке необходимые для осуществления своих обязанностей информацию и материалы от Администрации губернатора Пермского края, органов государственных власти Пермского края, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организаций и их должностных лиц;

готовить предложения по созданию координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных;

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

использовать государственные системы связи и коммуникации в установленном порядке;

осуществлять взаимодействие с общественными организациями, в том числе общественным советом при Министерстве, в рамках своих полномочий;

участвовать в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам деятельности Отдела и управления;

осуществлять публичные выступления по вопросам ведения Министерства;

вносить предложения по совершенствованию работы Министерства;

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:

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

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа.

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

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

показатели результативности:

результаты деятельности Агентства по курируемым вопросам (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень удовлетворенности губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, министра, как источника поручения, качеством исполнения этого поручения);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

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. Соблюдение служебной дисциплины;

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).