

Ведущая группа должностей категории «Руководители»
направление «Организационное обеспечение»

1. Квалификационные требования

профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

1.1. профессиональные знания:

1.1.1. законодательства Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части первая, вторая);

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2021 г. № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.1.2. структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

1.2. функциональные знания:

1.2.1. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

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

1.2.4. порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

1.2.5. ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

1.2.7. способов и порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

1.2.9. специфики осуществления централизованных, совместных закупок;

1.2.10. понятия участника закупки;

1.2.11. понятия государственного и муниципального заказчика;

1.2.12. понятия единой информационной системы в сфере закупок;

1.2.13. функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;

1.2.14. особенностей закупок при поставке товара, оказанию услуг, выполнению работ;

1.3. профессиональные умения:

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

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

1.3.3. управленческой и аналитической работы;

1.3.4. подготовки и реализации управленческих решений;

1.3.5. контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;

1.3.6. стимулирования достижения результатов;

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

1.3.8. работы в единой информационной системе в сфере закупок;

1.3.9. работы в системе управления проектами;

1.3.10. работы в правовых информационных системах;

1.3.11. работы со специализированными программами;

1.3.12. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

1.3.13. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

1.3.14. организации и проведение мониторинга применения законодательства;

1.3.15. проведения консультаций;

1.4. функциональные умения:

1.4.1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

1.4.2. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

1.4.3. рассмотрения обращений граждан и организаций.

2. Должностные обязанности:

2.1. гражданский служащий:

обеспечивает реализацию:

2.1.1. организационно-технического обеспечения работы межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края (далее – МРГ);

2.1.2. проверки членами МРГ обоснованности и целесообразности осуществления закупок, подлежащих рассмотрению на МРГ;

в сфере руководства деятельностью структурного подразделения:

2.1.3. руководит структурным подразделением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу гражданских служащих и работников (при наличии) структурного подразделения;

2.1.4. распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками (при наличии) структурного подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

2.1.5. разрабатывает положение о структурном подразделении;

2.1.6. участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих структурного подразделения и должностных инструкций работников (при наличии) структурного подразделения;

2.1.7. дает гражданским служащим и работникам (при наличии) структурного подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

2.1.8. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками (при наличии) структурного подразделения служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденного соответствующим Указом губернатора Пермского края;

2.1.9. принимает меры к укомплектованию структурного подразделения квалифицированными кадрами;

2.1.10. контролирует своевременность представления в структурное подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.1.11. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений и других документов;

2.1.12. рассматривает подготовленные гражданскими служащими и работниками (при наличии) структурного подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, визирует или подписывает указанные проекты документов;

2.1.13. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края или по согласованию с ним;

2.1.14. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции структурного подразделения;

2.1.15. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции структурного подразделения, представителей исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края и организаций;

2.1.16. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданских служащих и работников (при наличии) структурного подразделения, их деловой активности;

2.1.17. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в структурном подразделении в соответствии с установленными требованиями;

2.1.18. вносит предложения: об утверждении должностных регламентов гражданских служащих структурного подразделения и должностных инструкций работников (при наличии) структурного подразделения; о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих и работников (при наличии) структурного подразделения; об установлении испытания гражданскому служащему при назначении его на должность; о направлении гражданских служащих и работников (при наличии) структурного подразделения в служебные командировки; в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством.

2.1.19. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам (при наличии) структурного подразделения;

2.1.20. представляет структурное подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.1.21. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения структурным подразделением возложенных на него задач и функций;

2.1.22. выполняет другие поручения руководства Министерства.

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

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»;

2.2. осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

3. Права:

3.1. гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

3.2. гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих 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 основные государственные гарантии;

3.3. гражданскому служащему 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 предоставляться дополнительные государственные гарантии;

3.4. гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения вправе:

3.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

3.4.2. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности структурного подразделения;

3.5. гражданский служащий имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

4. Ответственность:

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

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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

4.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

4.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

5.1. показатели результативности:

5.1.1. 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);

5.2. показатели эффективности:

5.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям,

в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

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

5.2.3. 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.));

5.2.4. инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

5.2.5. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

5.2.6. 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);

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