

УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности
руководителя Службы
регулирования контрактной
системы в сфере закупок
Республики Калмыкия
_____ М.В. Уланов
« ___ » _____ 2020 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Республики Калмыкия,
замещающего должность государственной гражданской службы Республики
Калмыкия **«главный специалист отдела регулирования контрактной системы»**
в Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок
Республики Калмыкия

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела регулирования контрактной системы Службы регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 16-3-4-06.

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности (далее – направление деятельности), в соответствии с которым государственный гражданский служащий Республики Калмыкия (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование контрактной системы.

1.3. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: регулирование контрактной системы.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела регулирования контрактной системы (далее – главный специалист) в Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия (далее – Служба): обеспечение соблюдения законодательства в сфере закупок, осуществление мероприятий по оптимизации контрактной системы Республики Калмыкия, снижению бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств Республики Калмыкия.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: обеспечение соблюдения законодательства в сфере закупок, осуществление мероприятий по оптимизации контрактной системы Республики Калмыкия, снижению бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств Республики Калмыкия.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется руководителем Службы.

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования контрактной системы.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста в соответствии с установленной в отделе размещения закупок взаимозаменяемостью.

1.9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости возлагается исполнение должностных обязанностей эксперта-консультанта.

1.10. В своей деятельности главный специалист руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, регламентирующими прохождение гражданской службы и иными нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.2.2. настоящего должностного регламента, Положением о Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2020 г. № 8, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу работы на должности гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - г) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - д) Налогового кодекса Российской Федерации;
 - е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - ж) Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия;
 - з) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - и) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - к) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - л) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

м) Закона Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-III-3 «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;

н) Закона Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-3 «О противодействии коррупции в Республике Калмыкия».

3) владение профессиональной этикой общения;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

5) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Иные профессиональные навыки главного специалиста должны включать:

1) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

2) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

3) навыки работы с большим объемом информации;

4) навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

5) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

6) навык подготовки методических рекомендаций;

7) навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

8) навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Главный специалист должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Филология», «Экономическая безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Главный специалист также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области экономики, юриспруденции объемом более 1000 часов.

Главный специалист должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2.2. Главный специалист должен обладать профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия, указов Главы Республики Калмыкия и постановлений Правительства Республики Калмыкия, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением

автоматизированных средств управления; служебного распорядка Службы; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- 1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) методологическое сопровождение заказчиков при осуществлении закупок;
- 3) методическую помощь по вопросам закупок;
- 4) организацию и проведение мероприятий по реализации государственной политики в сфере закупок;
- 5) обеспечение работы (участие в работе) по формированию и актуализации нормативной правовой базы в сфере закупок;
- 6) мониторинг основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживание изменений в законодательстве в сфере закупок;
- 7) проведение в установленном порядке конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний по вопросам закупок;
- 8) изучение и распространение передового опыта в сфере закупок;
- 9) разработку методических рекомендаций и иных документов по вопросам в сфере закупок;
- 10) осуществление мероприятий, направленных на повышение открытости и прозрачности контрактной системы;
- 11) осуществление разработки типовых документаций о закупке, извещений и приглашений принять участие в закупке, разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов;
- 12) подготовку аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок.

2.2.4. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками:

- 1) обеспечивать методологическим сопровождением заказчиков при осуществлении закупок;
- 2) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления и муниципальных образований по вопросам закупок;
- 3) организовывать и проводить мероприятия по реализации государственной политики в сфере закупок;
- 4) обеспечивать работу (участвовать в работе) по формированию и актуализации нормативной правовой базы в сфере закупок;
- 5) обеспечивать мониторинг основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживать изменения в законодательстве в сфере закупок;
- 6) проводить в установленном порядке конференции, симпозиумы, семинары, совещания по вопросам закупок;
- 7) изучать и распространять передовой опыт в сфере закупок;
- 8) разрабатывать методические рекомендации и иные документы по вопросам в сфере закупок;
- 9) осуществлять мероприятия, направленные на повышение открытости и прозрачности контрактной системы;
- 10) разрабатывать типовые документации о закупке, извещения и приглашения принять участие в закупке, типовые контракты, типовые условия контрактов;

11) подготавливать аналитические, справочные и информационные материалы по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Главный специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

- 2) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 4) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- 5) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;
- 6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- 7) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;
- 9) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 11) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;
- 12) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- 14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Главный специалист обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия компетенции Службы;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Службы;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает работу (участвует в работе) по формированию и актуализации нормативной правовой базы в сфере закупок;

2) осуществляет организационное и правовое обеспечение в области закупок и т.д.;

3) обеспечивает мониторинг основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживает изменения в законодательстве в сфере закупок;

4) участвует в разработке методических рекомендаций и иных документов по вопросам в сфере закупок;

5) готовит справочные, аналитические и статистические материалы по вопросам своей деятельности;

6) подготавливает аналитические, справочные и информационные материалы по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок, а также осуществляет мероприятия, направленные на повышение открытости и прозрачности контрактной системы;

7) решение иных задач в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Калмыкия;

8) выполняет иные функции в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

3.2. Права:

3.2.1. Главный специалист в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Службы отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Главный специалист осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами Службы, поручениями руководителя Службы и начальника отдела.

3.4. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4. В соответствии со своей компетенцией главный специалист по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Службы, исполнения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководителю Службы.

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Калмыкия, граждан и организаций,
- 2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;
- 3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 2) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Службы.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями эксперт-консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие главного специалиста с гражданскими служащими Службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, Службы.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Службы

8. Главным специалистом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- б) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления
с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и ропись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				