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

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

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

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 регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста реализация федерального и республиканского законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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 отдела в

постановление Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2020 г. № 8 «Об утверждении Положения о Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия».

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) способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

4) специфика осуществления централизованных закупок;

5) методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

6) понятие участника закупки;

7) понятие государственного заказчика;

8) понятие единой информационной системы в сфере закупок;

9) функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

10) функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;

11) порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;

12) особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ.

2.2.4. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками

1. анализ заявки, поступивших от государственных (муниципальных) заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2. размещать в единой информационной системе извещения о закупках в форме электронных конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений);

3. разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

4. ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

5. анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

6. разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;

7. проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

8. ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях.

. 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:

) 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;

) осуществлять предпринимательскую деятельность;

) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

) 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;

) 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;

) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

) 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;

) 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;

) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

) 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;

5) 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, исключающую 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) обеспечение открытости и гласности процедуры проведения закупок;

2) реализация политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов в области закупок;

3) обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупок;

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

5) осуществляет организационное и правовое обеспечение в области закупок, включая, создание комиссий и т.д.;

6) разрабатывает комплексные меры, способствующие повышению эффективности использования бюджетных средств, при проведении закупок;

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

8) точно и в срок выполнять поручения начальника отдела;

9) участвует в подготовке проектов приказов Службы по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

10) рассматривает обращения граждан и организаций в установленные сроки;

11) ведение официальных аккаунтов Службы в социальных сетях;

12) 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.

. 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;

6) 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 роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				