

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 правовой работы и
обеспечения деятельности»** 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 правовой работы и обеспечения деятельности 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: обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: правовое обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности (далее – главный специалист) в Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия (далее – Служба): обеспечение правовой (юридической) работы Службы.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

1.5.1. соблюдение требований федерального и республиканского законодательства в деятельности Службы в пределах функций отдела;

1.5.2. решение иных задач в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Калмыкия.

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

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы и обеспечения деятельности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста в соответствии с установленной в отделе правовой работы и обеспечения деятельности взаимозаменяемостью.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости возлагается исполнение должностных обязанностей начальника отдела правовой работы и обеспечения деятельности.

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 по направлению подготовки «Юриспруденция».

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

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

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) Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия;

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

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

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Иные профессиональные навыки главного специалиста должны включать навыки:

- 1) подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- 3) организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами;
- 4) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 5) работы со служебными документами.

2.2. Главный специалист должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция».

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

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. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками, необходимыми для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и правовых актов Республики Калмыкия.

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, исключаящую 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) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;

2) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;

3) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Правительства Республики Калмыкия и проверку на соответствие действующему законодательству проектов иных правовых актов Республики Калмыкия;

- 4) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;
- 5) взаимодействует с отделами Службы;
- 6) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Калмыкия и аналитических материалов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- 7) готовит заключения, служебные записки, отчёты, информацию по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- 8) консультирует гражданских служащих Службы;
- 9) проводит претензионно-исковую работу, входящую в компетенцию Службы;
- 10) представляет интересы Службы в пределах своих полномочий в судебных органах;
- 11) обеспечивает решение иных задач в соответствии с полномочиями отдела.

3.1.5. На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации и Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия, реализацию федеральных законов и законов Республики Калмыкия;
- 3) обеспечивать в полном объеме должностные полномочия;
- 4) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 5) исполнять поручения вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 6) в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законом порядке;
- 7) соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый в Службе служебный распорядок, не совершать действия, подрывающие авторитет государственной службы;
- 8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных полномочий;
- 9) хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 10) своевременно и в полном объеме изучать действующие федеральные и республиканские нормативные документы, инструктивно-методические материалы;
- 11) самостоятельно либо со специалистами отдела готовить заключения на проекты законодательных и нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Калмыкия, поступающих в Службу;

12) нести ответственность за своевременное и качественное представление материалов, полученных для исполнения;

13) соблюдать установленные нормативными правовыми актами Республики Калмыкия правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство работнику, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) отчитываться перед начальником отдела о результатах исполнения служебных обязанностей;

16) уведомлять представителя нанимателя и вышестоящего руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

17) руководить работой отдела в отсутствие начальника отдела;

18) выполнять другие поручения начальника отдела.

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 и поручениями руководителя Службы.

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 руководству 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 главный специалист 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности определяются в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

Согласовано:

*Начальник отдела правовой работы
и обеспечения деятельности*

_____ *М.В. Бочаев*

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.				