

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 **«ведущий 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 (далее – Служба) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 16-3-4-07.

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: организационное, информационное обеспечение деятельности Службы.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность эксперта-консультанта: обеспечение деятельности Службы по вопросам, входящим в сферу его полномочий.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей экспертом-консультантом: обеспечение деятельности руководителя Службы в реализации его полномочий.

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

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

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Службе.

1.10. В своей деятельности ведущий 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, положением об отделе, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу работы на должности гражданской службы не или стажу работы по специальности, не устанавливается.

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации;
- 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-З «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;
 - ж) Закона Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-З «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 ведущего 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 проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

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

7) навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Ведущий специалист должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Делопроизводство», «Филология».

Ведущий специалист может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области юриспруденции, государственного или муниципального управления, делопроизводства, филологии, экономики, объемом более 1000 часов.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия:

Закон Республики Калмыкия от 2 ноября 1998 г. №1-П-3 «О Правительстве Республики Калмыкия»;

Закон Республики Калмыкия от 27 сентября 2001 г. № 133-П-3 «О Народном Хурале (Парламенте) Республики Калмыкия»;

Закон Республики Калмыкия от 12 сентября 1991 г. №238-IX «О Главе Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 5 июня 2015 г. № 90 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 25 февраля 2011 г. № 29 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в органах исполнительной власти Республики Калмыкия»;

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 ведущего специалиста должны включать:

1) понятие, цели, элементы государственного управления.

- 2) основы делопроизводства.
- 3) правила делового этикета.
- 4) порядок работы со служебной информацией.
- 5) типы организационных структур;
- 6) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 7) основы стратегического планирования в Российской Федерации;
- 8) вопросы координации государственного и муниципального стратегического управления и бюджетной политики;
- 9) полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования;
- 10) основы деятельности в области физической культуры и спорта в Российской Федерации;
- 11) принципы и правовые нормы отношений субъектов культурной деятельности в Российской Федерации;
- 12) направления государственного регулирования цен (тарифов) на продукцию предприятий естественных и локальных монополий, предприятий потребительского рынка и др.
- 13) направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

2.2.4. Ведущий специалист должен обладать профессиональными навыками:

- 1) планировать и рационально использовать свое служебное время;
- 2) работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;
- 3) организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, предприятиями, общественными организациями, гражданами;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) эффективного планирования рабочего времени;
- 6) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности непосредственного руководителя;
- 7) выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к личностным конфликтам и внимательного отношения к людям.
- 8) принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Ведущий 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 Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия;

6) соблюдать служебный распорядок Службы;

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

8) 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;

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

10) 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;

11) 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;

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

13) 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 ведущему 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) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Службе, если иное не предусмотрено Федеральным и другими федеральными законами;

5) 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);

6) 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;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) 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;

9) 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 либо Службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) 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;

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

12) 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 (далее – гражданский служащий), если это не входит в его должностные обязанности;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) 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;

16) 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. Ведущий 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. Ведущий специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного делопроизводства «Дело»;
- 2) прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в том числе, по электронной почте, телефонограмм, факсимильных сообщений;
- 3) организация телефонной связи руководства Службы;
- 4) организация личного приема граждан руководством Службы;
- 5) регистрация обращений граждан, подготовка и направление отчетов по обращениям граждан;
- 6) размещение информации на портале ССТУ.РФ;
- 7) прием информации в системе «Инцидент-менеджмент», оперативная передача ее руководству Службы и направление ответа, подготовленного компетентным структурным подразделением Службы;
- 8) контроль исполнения поручений руководителя Службы, писем;
- 9) организация архивного дела в Службе;
- 10) осуществление иных функций в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

3.2. Права:

3.2.1. Ведущий 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 ведущего специалиста обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Службы отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Ведущий специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами Службы и поручениями руководства Службы.

3.4. Ведущий 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

4.1. В соответствии со своей компетенцией эксперт-консультант 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. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием руководителя Службы;

2) поручений, исходящих от руководителя Службы, а также в организации соответствующей работы по их выполнению в пределах его компетенции.

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

1) графика отпусков гражданских служащих отдела;

2) иных актов по поручению руководства Службы.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста в пределах своей компетенции с гражданскими служащими Службы, с гражданскими служащими органов государственной власти Республики Калмыкия, 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

8.1. Ведущим специалистом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. 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 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.				