

Приложение __ к приказу
Управления государственных
закупок Курганской области
от «__» _____ 2015 года № ____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
государственных закупок
Курганской области
_____ А.Ю. Потапов

«__» _____ 2015 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области - главного специалиста отдела закупок Управления
государственных закупок Курганской области**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела закупок Управления государственных закупок Курганской области (далее - Управление) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист отдела закупок Управления (далее – главный специалист) непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления - начальнику отдела закупок.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Порядок замещения главного специалиста: главного специалиста замещает главный специалист отдела закупок Управления во время его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

нормативные правовые акты Курганской области регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

РАЗДЕЛ II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к главному специалисту

2.1. Квалификационные требования к образованию: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Управления;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным навыкам:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного

самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных

РАЗДЕЛ III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области 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 и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

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 законодательством 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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 законодательством и законами Курганской области;

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

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, он должен представить в письменной

форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме он обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения он, и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) рассмотрение заявки заказчиков (далее – заявки) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов - конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион), запросы котировок, запросы предложений (далее – закупки) в срок до 5 рабочих дней, а в случае установления их неполноты или противоречия действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Курганской области, оформление заключения о возврате заявки.

2) разработка форм документов, относящихся к деятельности отдела;

3) оформление приказа о создании соответствующей комиссии с учетом предложений заказчиков о кандидатурах для включения в состав единой, (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии;

4) оформление приказа о замене члена единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии;

5) разработка документации о закупке на основании заявки на осуществление закупки и направляет начальнику отдела закупок для утверждения, разрабатывает на основании заявки на осуществление закупки извещение об осуществлении закупки;

6) включение на основании заявки на осуществление закупки в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) предоставление документации о закупках участникам закупки в случаях и сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);

8) включение на основании заявки на осуществление закупки в документацию о закупке, извещение о закупке требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении обязательств по контракту участниками закупки, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размер соответствующего обеспечения;

9) размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки;

10) размещает в единой информационной системе утвержденную документацию о закупке;

11) согласование с заместителем начальника Управления – начальником отдела закупок электронной площадки для проведения аукциона в электронной форме (далее - электронная площадка);

12) направление разъяснения положений документации о закупке участникам закупки в случаях и сроки, установленные Федеральным законом;

13) размещение разъяснений положений документации о закупке в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

14) внесение на основании решения заказчика изменения в документацию о закупке, размещает соответствующие изменения в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

15) направление заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена документация о закупке, изменения в документацию о закупке в случаях и сроки, установленные Федеральным законом;

16) формирование и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) размещение в единой информационной системе решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в день принятия соответствующего решения;

18) доведение сведения до участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками), об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

19) прием и регистрация заявки участников закупки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе, (далее – конкурсы), запросе котировок и передает их в комиссию по осуществлению закупки;

20) обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок в случаях, установленных Федеральным законом;

21) обеспечение передачи на хранение документов, составленных в ходе проведения торгов, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

22) передача на хранение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отдел информационного обеспечения Управления.

23) размещение в единой информационной системе протоколов, составляемых в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в порядке и сроки, предусмотренных Федеральным законом;

24) обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе, запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе, запросе котировок только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

25) предоставление возможности всем участникам конкурса, запроса котировок, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в том числе путем получения в режиме реального времени полной информации о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и (или) об открытии указанного доступа;

26) принятие решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства, но не более чем на десять рабочих дней;

27) направление сведения участнику закупки, направившего заявку на участие в конкурсе, запросе котировок, о принятии решения комиссией по осуществлению закупок об отклонении заявки такого участника в связи с признанием информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

28) размещение в единой информационной системе протокола, содержащего решение комиссии о признании информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной, и доведение до сведения всех участников аукциона соответствующее решение не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

30) направление уведомления всем участникам конкурса, запроса котировок подавшим заявки на участие в конкурсе, запросе котировок о принятом решении заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе;

31) направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

32) направление уведомления оператору электронной площадки (если по результатам рассмотрения вторых частей заявок не выявлены пять заявок на участие в аукционе в электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти ранее направленных заявок);

33) размещение протокола подведения итогов электронного аукциона не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, на электронной площадке и в единой информационной системе;

34) предоставление участникам закупки разъяснения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, установленные Федеральным законом;

35) направление приглашения участникам двухэтапного конкурса представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с информацией об уточнении заказчиком условий закупки и в день направления указанных приглашений включает соответствующие уточнения в конкурсную документацию;

36) направление в письменной форме приглашения принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке лицам, указанным заказчиком в качестве потенциальных участников закупок, в установленные Федеральным законом сроки;

37) направление в федеральный орган исполнительной власти перечня всех лиц, которым были направлены приглашения на участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке, копий всех приглашений принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в срок, установленный Федеральным законом;

38) доведение в письменной форме до сведения всех участников закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, которым предоставлена конкурсная документация, разъяснений положений конкурсной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос;

39) доведение в письменной форме до сведения всех участников закрытого аукциона, которым предоставлена документация о закрытом аукционе, разъяснения положений документации о закрытом аукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос;

40) направление протоколов составленных в ходе проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, копию протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания соответствующих протоколов;

41) направление копий протоколов, составленных в ходе проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, участникам, подавшим заявки на участие в соответствующих конкурсах;

42) направление уведомления участникам закрытого аукциона о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе;

43) представление участнику закрытого аукциона, направившего заказчику в письменной форме запрос о даче разъяснений результатов закрытого аукциона, соответствующее разъяснение;

44) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в соответствии с регламентом работы комиссии;

45) определение перечня и порядка хранения документов и материалов по муниципальным закупкам, отнесенным к компетенции отдела, образующихся в деятельности уполномоченного органа и подлежащих обязательному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

46) применение электронной подписи, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы;

47) исполнение предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

48) передача дела по незавершенным закупкам актом;

49) при исполнении должностных обязанностей по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закупки соблюдение порядка и сроков, предусмотренных Федеральным законом;

51) соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка;

52) обеспечение сохранности имущества Управления, находящегося в его пользовании.

53) осуществление взаимодействия с контрактной службой (контрактным управляющим) Управления для осуществления закупочной деятельности Управления:

при подготовке проектов контрактов, гражданско-правовых договоров, соглашений;

при заключении гражданско-правовых договоров Управления;

при ведении претензионно-исковой работы Управления, подготовке исковых заявлений, отзывов на жалобы, ходатайств, для представления в суд, в иные органы государственной власти Российской Федерации;

при направлении необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в орган исполнительной власти Курганской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

при организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

при исполнении, изменении, расторжении контракта;

при взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

при организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с

которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) при осуществлении иных функций, обусловленных взаимодействием с контрактной службой (контрактным управляющим) Управления.

54) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области;

РАЗДЕЛ IV. Права

3.3. Главный специалист 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 дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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 Управления;

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 государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством и федеральным законом о медицинском страховании государственных 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 и законами Курганской области.

3.4. Государственный гражданский служащий Курганской области вправе с предварительным уведомлением начальника Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

РАЗДЕЛ V. Ответственность

Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

РАЗДЕЛ VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией, главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам входящим в компетенцию сектора в пределах своей компетенции.

РАЗДЕЛ VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений

Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с организацией финансовой деятельности Управления в форме:

- подготовки информации;
- участия в обсуждении проекта нормативного правового акта или проекта управленческих и иных решений;
- внесения предложений по проекту.

Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с планированием деятельности сектора, отдела, реализации материалов по итогам мероприятий, проведенных отделом, устранением выявленных нарушений в форме:

- подготовки информации;
- участия в обсуждении проекта;
- внесения предложений по проекту.

РАЗДЕЛ VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2005 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в

Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 05 марта 2011 года № 72, правовыми актами Управления.

РАЗДЕЛ IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия определяется в соответствии с регламентом.

РАЗДЕЛ X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

РАЗДЕЛ XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления характеризуются следующими показателями:

1) количество законных предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

2) подготовка закупочной документации с соблюдением сроков и в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов;

3) отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие).

Должностной регламент составлен:

«__» _____ 2015 г. _____
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен:

«__» _____ 2015 г. _____
(подпись) (ФИО)