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 cектора правового, кадрового и информационного обеспечения Управления государственных закупок Курганской области**

## **РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста сектора правового, кадрового, и информационного обеспечения Управления государственных закупок Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором правового, кадрового и информационного обеспечения Управления.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: заведующий сектором правового, кадрового и информационного обеспечения Управления.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

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 обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

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. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знания в сфере юриспруденции;

знание методических и нормативных материалов по правовой деятельности;

знание законодательства по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

знание основ гражданского, административного, уголовного и процессуального права, налоговое, трудовое законодательство (в объеме, обеспечивающем эффективное выполнение должностных обязанностей);

знание порядка подготовки и правовой экспертизы проектов правовых актов;

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. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

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 сетью 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. Главный специалист обязан:

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.

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения главный специалист 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) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов и иных документов правового характера Управления;

3) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, издаваемых Управлением;

4) направление копий нормативных правовых актов Управления в Управление Министерства юстиции по Курганской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы;

5) мониторинг действующего законодательства Российской Федерации;

6) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам правотворческой и правоприменительной деятельности для начальника Управления;

7) ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам;

8) разработка и (или) участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления;

9) представление интересов Управления в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в других органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов;

10) участие в рассмотрении жалоб, в органах, осуществляющих контроль в сфере закупок;

11) разработка проектов доверенностей на представительство от имени Управления;

12) разработка и (или) участие в работе по заключению контрактов, гражданско-правовых договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, их учет в специальном журнале;

13) разработка методических рекомендаций по вопросам применения законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

14) информирование работников Управления об изменениях действующего законодательства Российской Федерации;

15) обеспечение проведения правовой и антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов Управления;

16) консультация работников Управления по правовым вопросам, касающихся деятельности Управления;

17) изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, рассмотрения жалоб в органах, осуществляющих контроль в сфере закупок;

18) оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

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

20) обеспечение сохранности имущества Управления, находящегося в его пользовании;

21) 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;

при осуществлении иных функций, обусловленных взаимодействием с контрактной службой Управления.

**РАЗДЕЛ IV. Права**

4.1. 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.

4.2. Главный специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя 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 по поручению заведующего сектором правового, кадрового и информационного обеспечения Управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, связанным с планированием деятельности сектора, реализации материалов по итогам мероприятий, проведенных сектором, 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 Курганской области**

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, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

**РАЗДЕЛ IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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.

**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) соответствие нормативных правовых документов Управления действующему законодательству;

2) рассмотрение в установленный законодательством срок, подготовка проектов ответов на письма, жалобы, запросы;

3) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, в том числе полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) доля судебных дел, в которых участвовал главный специалист, окончательные судебные акты по которым соответствуют позиции Управления;

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

Должностной регламент составлен:

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «

|  |  |
| --- | --- |
|  Ознакомлен:«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (подпись) (ФИО) |