

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель Губернатора  
Курганской области -  
руководитель аппарата  
Правительства Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.О. Шумков  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**заместителя начальника отдела государственного заказа управления делами**  
**Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области (далее — заместитель начальника отдела) непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Порядок замещения заместителя начальника отдела:

функции заместителя начальника отдела во время его отсутствия исполняет начальник отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области;

заместитель начальника отдела замещает начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области;

во время отсутствия главного специалиста отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области заместитель начальника отдела выполняет функции по взаимодействию со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области и подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями по вопросам материально — технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела является:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

другие федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации

постановления Правительства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты Курганской области, регулирующие особенности планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области; нормативные правовые акты государственных органов.

## Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, по направлениям подготовки, специальностям «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее четырех лет государственной гражданской службы или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области; основ государственного и муниципального управления; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа; деловой этики; служебного распорядка Правительства Курганской области; требований по охране труда; техники безопасности и противопожарной защиты; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области информационно — коммуникационных технологий; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно — коммуникационных технологий; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ проектного управления; законодательства в сфере закупок; правил расходования бюджетных ассигнований на приобретение товаров, работ или услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, а также для исполнения условий государственных закупок и ведения реестра закупок; нормативных правовых актов Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и других уполномоченных межотраслевых органов; трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки анализа и систематизации информации; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; разработки проектов правовых актов; делового и профессионального общения; владения конструктивной критикой; 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 принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; ведения

деловых переговоров; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; обмена электронными документами с общероссийским официальным сайтом и электронными торговыми площадками; проведения расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Заместитель начальника отдела 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 Правительства Курганской области;

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;

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;

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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе государственного заказа управления делами Правительства Курганской области:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

1) участие в подготовке и разработка нормативных правовых и иных актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, управления делами Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) внесение предложений по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области;

3) планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области от имени Правительства Курганской области;

4) обеспечение заключения и исполнения государственных контрактов и договоров, одной из сторон которых выступает Правительство Курганской области;

5) координация деятельности государственных учреждений Курганской области, учредителем которых является Правительство Курганской области, по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок в отношении государственных учреждений Курганской области, учредителем которых является Правительство Курганской области;

6) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий Правительства Курганской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

7) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Правительства Курганской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовка материалов для осуществления претензионной работы;

8) исполнение функций и полномочий заместителя руководителя контрактной службы Правительства Курганской области;

9) участие в работе комиссий Правительства Курганской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

10) участие в проведении работ по охране труда;

11) обеспечение исполнения законодательства в сфере закупок;

12) участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.4. Заместитель начальника отдела является заместителем руководителя контрактной службы Правительства Курганской области.

## Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела 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 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 государственного органа;

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 Курганской области, органы местного самоуправления Курганской области, общественные объединения, 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) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

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 законодательством;

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 законодательством.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Раздел V. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в отделе государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

Заместитель начальника отдела несет:

- материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения, готовить предложения по совершенствованию законодательства и принимать другие решения в пределах своей компетенции.

## Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела по поручению начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как постановления, распоряжения, иные правовые и нормативные акты Правительства Российской Федерации по вопросам планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области.

При этом заместитель начальника отдела:

- дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся указанных вопросов.

## 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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 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 начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Правительстве Курганской области, 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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области, подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями по вопросам деятельности отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- средние затраты времени на сбор, изучение, обобщение и оценку данных по работе по направлению деятельности в среднем в сутки (в часах);
- процент закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Правительства Курганской области, признанных несостоявшимися;
- количество обжалований действий (бездействия) государственного заказчика, признанных обоснованными;
- процент закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Правительства Курганской области, признанных недействительными по иску заинтересованного лица или по иску уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Курганской области;

- размер экономии бюджетных средств в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области за год;

- количество фактов нарушения установленных законодательством в сфере закупок сроков;

- количество подготовленных закупок для обеспечения нужд Правительства Курганской области.

Заместитель начальника отдела осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Управляющий делами  
Правительства Курганской области

Е.М. Семёнов