УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
Аппарата Правительства
Курганской области

«__» _____ 20__ года

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Курганской области
в Правительстве Курганской области – заведующего сектором
ведомственного контроля отдела государственного заказа
управления делами Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего сектором ведомственного контроля отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области (далее – заведующий сектором) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы.

1.4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заведующего сектором находятся специалисты сектора ведомственного контроля в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заведующего сектором:
во время его отсутствия: главный специалист сектора ведомственного контроля отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором 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»;

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;

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

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором требований к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором включают следующие умения:

общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования по специальностям «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки

(специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Устав Курганской области;

9) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

10) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;

11) Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года N 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

12) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;

13) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

14) указ Губернатора Курганской области от 19 мая 2016 года № 133 «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Курганской области»;

15) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы государственного и муниципального управления;

2) формы (источники права);

3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;

4) деловая этика;

5) служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) требования по охране труда;

7) техника безопасности и противопожарная защита;

8) аппаратное и программное обеспечение;

9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) система права и система законодательства;
- 12) методы правового регулирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализ и систематизация информации;
- 2) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) деловое и профессиональное общение;
- 5) владение конструктивной критикой;
- 6) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 8) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 10) работа в операционной системе;
- 11) управление электронной почтой;
- 12) работа в текстовом редакторе;
- 13) работа с электронными таблицами;
- 14) работа с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) судебной и административной практики применения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) основ контрольно-надзорной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) сбор, обобщение и оценка информации из единой информационной системы в сфере закупок (на официальном сайте www.zakupki.gov.ru);
- 2) сбор, обобщение и оценка информации из региональной информационной системы в сфере закупок Курганской области.
- 3) экспертиза документов, правовых актов, принятых в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на соответствии законодательству о контрактной системе в сфере закупок, определение наличия состава административного правонарушения, преступления.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, 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 федеральным законом 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 секторе ведомственного контроля:

- оказывать государственным гражданским служащим сектора ведомственного контроля 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 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора ведомственного контроля 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 сектора ведомственного контроля ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора ведомственного контроля с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором 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 заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заведующим сектором неправомерного поручения заведующий сектором и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заведующего сектором также относятся:

1) организация осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области в отношении Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Управление гостиничного хозяйства», государственного бюджетного учреждения Курганской области «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области», Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Курганской области», Государственного казенного учреждения «Научно-производственный центр по охране и использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Курганской области» (далее – Учреждения);

2) организация и участие в проведении выездных или документарных мероприятий в целях проверки соблюдения подведомственными Учреждениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) организация составления акта проверки по результатам ведомственного контроля;

4) организация формирования и направление Учреждениям письменного обращения с предложением об устранении выявленных нарушений;

5) при выявлении в результате проведения проверки факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, либо признаки состава преступления, организация направления информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительные органы государственной власти Курганской области, правоохранительные органы;

6) организация мониторинга закупок для обеспечения нужд Курганской области

7) организация сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе о реализации планов закупок и планов-графиков закупок, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в иных открытых источниках;

8) организация формирования, размещения и направления аналитических отчетов по результатам осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в соответствии с Федеральным

законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Раздел IV. Права

4.1. Заведующий сектором 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, нормативными правовыми актами 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 Правительства Курганской области;

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) 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 государственной гражданской службе Курганской области, 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 законом.

4.2. Заведующий сектором имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заведующий сектором имеет право на осуществление доступа персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заведующий сектором 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 заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе мониторинга и ведомственного контроля, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента».

5.3. Заведующий сектором несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заведующий сектором вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам сектора мониторинга и ведомственного контроля в пределах своей компетенции.

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

Заведующий сектором по поручению начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам сектора мониторинга и ведомственного контроля.

При этом заведующий сектором дает заключения, готовит информацию по проектам правовых актов и нормативных правовых актов, касающихся вопросов сектора мониторинга и ведомственного контроля, в пределах своей компетенции.

**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 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного Постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года N 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года N 480.

**Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором
в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными
гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской
области, государственными гражданскими служащими Курганской области 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 N 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года N 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года N 480. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам сектора мониторинга и ведомственного контроля.

При осуществлении должностных обязанностей заведующий сектором 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**

Заведующий сектором не оказывает государственных услуг

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

Результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором характеризуется следующими показателями:

- количество разработанных сектором проектов правовых актов, в том числе количество проектов правовых актов, разработка которых отделом государственного заказа предусмотрена утвержденными планами;

- доля документов, подготовленных на основании поручений руководства, в общем количестве поручений, поступивших для исполнения заведующему сектором, требующих подготовки документов;

- количество актов проверки по результатам ведомственного контроля, подготовленных сектором в рамках проверок ведомственного контроля, предусмотренных утвержденным планом.

Критерием положительной оценки относительных показателей результативности является максимальное приближение к единице. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в прямой пропорциональной зависимости от его величины.

Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором характеризуется следующими показателями:

- доля документов, по которым сектором ведомственного контроля нарушен установленный срок формирования, и (или) их направления, и (или) их размещения в соответствующих источниках в общем количестве формируемых и (или) направляемых, и (или) размещаемых документов;

- доля актов проверки по результатам ведомственного контроля сектора в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования (замечания) контрольных, надзорных органов, судебных решений о признании их недействительными, в общем количестве актов проверки по результатам ведомственного контроля.

Критерием положительной оценки относительных показателей эффективности является максимальное приближение к нулю. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в обратной пропорциональной зависимости от его величины.