

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора Курганской области - руководитель Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи
« ____ » _____ 2019 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного консультанта отдела государственного заказа управления делами Аппарата
Губернатора Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного консультанта отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее – главный консультант) относится к категории «Специалисты» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

- обеспечение деятельности государственного органа;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в рамках контрактной системы.

1.4. Главный консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного консультанта:

во время его отсутствия: начальник отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

главный консультант замещает начальника отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности главного консультанта 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»;

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 главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного консультанта стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта 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 главного консультанта включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Мировая экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Национальная экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Антикризисное управление», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

4) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта должны включать:

1) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

2) порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее — закупка);

4) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) анализировать заявки, поступившие от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемые к ним документы, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2) сбор, обобщение и оценка информации из единой информационной системы в сфере закупок;

3) сбор, обобщение и оценка информации из региональной информационной системы в сфере закупок Курганской области.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

4) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) меры, принимаемые по результатам проверки;

7) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

8) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;

3) планирование закупок;

4) контроль осуществления закупок;

5) разработка проектов контрактов, технических заданий, заявок на закупку;

6) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

7) проведение плановых и внеплановых проверок;

8) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный консультант 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;

3.2. Главный консультант не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, непропорциональным, главный консультант должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом непропорционального поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного консультанта также относятся:

1) планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

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

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

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

5) участие в подготовке и разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

6) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

7) проведение выездных или документальных мероприятий в целях проверки соблюдения 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»; Государственного автономного учреждения «Редакция Шатровской районной газеты «Сельская новь»; Государственного автономного учреждения «Редакция Шумихинской районной газеты «Знамя труда»; Государственного унитарного предприятия Курганской области «Издательско-полиграфическое предприятие «Звезда»; Государственного автономного учреждения «Редакция Юргамышской районной газеты «Рассвет»; Государственного автономного учреждения «Издательский Дом «Новый мир»; Государственного автономного учреждения «Редакция Альменевской районной газеты «Трибуна»; Государственного автономного учреждения «Редакция Белозерской районной газеты «Боевое слово»; Государственного унитарного предприятия «Варгашинская типография»; Государственного автономного учреждения «Редакция Далматовской районной газеты «Далматовский вестник»; Государственного автономного учреждения «Редакция Звериноголовской районной газеты «Звериноголовские вести»; Государственного автономного учреждения «Редакция Катайской районной газеты «Знамя»; Государственного бюджетного учреждения «Редакция Кетовской районной газеты «Собеседник»; Государственного автономного учреждения «Редакция Куртамышской районной газеты «Куртамышская нива»; Государственного автономного учреждения «Редакция Лебяжьевакской районной газеты «Вперед»; Государственного автономного

учреждения «Редакция Макушинской районной газеты «Призыв»; Государственного автономного учреждения «Редакция Целинной районной газеты «Голос целинника»; Государственного автономного учреждения «Редакция Шадринской районной газеты «Шадринский курьер»; Государственного автономного учреждения «Редакция Сафакулевской районной газеты «Трудовая слава»; Государственного автономного учреждения «Редакция Притобольной районной газеты «Притоболье»; Государственного бюджетного учреждения «Редакция Половинской районной газеты «Вестник района»; Государственного автономного учреждения «Издательский дом «Восточный район»; Государственного автономного учреждения «Редакция Мокроусовской районной газеты «Восход»; Государственного автономного учреждения «Редакция Мишкинской районной газеты «Искра» (далее — Учреждения) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

8) сбор, обобщение, систематизация и оценка 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.

3.4. Главный консультант является заместителем руководителя контрактной службы Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Главный консультант 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 себе;

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный консультант 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 консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

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

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

Главный консультант участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

При этом главный консультант дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области, 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 № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 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 консультанта 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 № 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 консультант осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей главный консультант 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 консультант не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного консультанта

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 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;

- доля принятых либо утвержденных правовых актов в общем количестве разработанных главным консультантом правовых актов;

- количество подготовленных заключений по результатам проведения правовой экспертизы правовых актов, подготовленных управлением делами и подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями, по вопросам планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, а также правовой экспертизы документов, в том числе проектов правовых актов, поступающих в управление делами, в части компетенции отдела.