

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 специалиста 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 специалиста отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты» 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;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

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

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

1.5. Главный специалист 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 специалиста:

во время его отсутствия: экономист 1 категории отдела государственного заказа управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. 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»;

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 специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- 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 специалиста 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 специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста 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 специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разрабатывать проекты контрактов, технические задания, заявки на закупку;

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 специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;
- 3) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 5) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- 6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 7) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 8) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

- 1) разработка проектов контрактов, технических заданий, заявок на закупку;
- 2) планирование закупок;
- 3) контроль осуществления закупок;
- 4) исполнение государственных контрактов;
- 5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 6) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **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, 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 специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное 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) осуществление взаимодействия с государственным казенным учреждением «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

2) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам выполнения Правительством Курганской области полномочий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

3) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по государственным контрактам и осуществление контроля за исполнением государственных контрактов;

4) размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации, подлежащей обязательному размещению;

5) исполнение функций и полномочий работника контрактной службы Правительства Курганской области;

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

7) участие в подготовке нормативных правовых и иных актов Правительства Курганской области, управления делами Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

8) 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;

9) выполнение функциональной работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (ДСП);

10) проведение выездных или документарных 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 Лебяжьевской 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;

11) 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 специалист является работником контрактной службы Правительства Курганской области.

## **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 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 специалист 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 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 в пределах своей компетенции.

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

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

При этом главный специалист 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 специалиста 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 специалист 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 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 характеризуются следующими показателями:

- 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;
- количество фактов нарушения установленных законодательством в сфере закупок сроков;
- количество подготовленных закупок для обеспечения нужд Правительства Курганской области;
- количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных государственному гражданскому служащему.