


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета государственного заказа
Ленинградской области


П.А. Немчинов

« 12 » 02 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела организации торгов
Комитета государственного заказа Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50006721) отдела организации торгов Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее – ведущий специалист, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Антимонопольное регулирование.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю Комитета (далее – вышестоящему руководителю), непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее одного лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной

власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года № 21-пг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 148-рг «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников»;

приказа Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области от 24 ноября 2021 года № 12 «Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции с обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – «Госуслуги. Решаем вместе».

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

основ бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

делового общения и переписки.

2.2.5. Профессиональные умения:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

работы в единой информационной системе закупок;

работы в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области».

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о средствах массовой информации и рекламе;
методики ведения мониторинга средств массовой информации;
основных моделей связей с общественностью;
особенностей связей с общественностью в государственных органах;
понятия и принципов функционирования платформы обратной связи (ПОС)
подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг».

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
владения навыками официальной деловой переписки;
организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных
мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения
официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в
социальных сетях и блогах.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных
положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий
специалист обязан:

3.1. По поручению непосредственного руководителя осуществлять
рассмотрение обращений, поступивших в Комитет, в целях осуществления
закупки, и приложений к нему.

3.2. По итогам рассмотрения обращения разрабатывать и представлять
проект распоряжения об осуществлении закупки либо проект замечаний, в адрес
заказчика с обоснованием невозможности осуществления закупки в связи с
несоответствием представленного обращения и приложений к нему требованиям
действующего законодательства.

3.3. На основании подписанного распоряжения Комитета сформировать с
использованием автоматизированной информационной системы
«Государственный заказ Ленинградской области» и единой информационной
системы в сфере закупок, подписать своей усиленной электронной подписью, и
разместить в единой информационной системе в сфере закупок извещение об
осуществлении закупки либо в случаях предусмотренных законодательством в
сфере закупок направить приглашение о принятии участия в определении
поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. В случаях предусмотренных законодательством в сфере закупок
осуществлять предоставление документации о закупках участникам закупки,
прием заявок в сроки, регистрацию подаваемых участниками заявок.

3.5. Осуществлять подготовку разъяснений документации о закупке (в
случае если законодательством в сфере закупок предусмотрена документация о
закупке) (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием
начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, информационной
карты заказчика - совместно с заказчиком), положений извещения об

осуществлении закупки (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, информационной карты заказчика - совместно с заказчиком) и по согласованию с непосредственным руководителем направить разъяснение положений документации о закупке (в случаях установленных законодательством в сфере закупок), разместить в единой информационной системе разъяснение положений извещения об осуществлении закупки соответственно.

3.6. По поручению непосредственного руководителя осуществлять в установленном законодательством в сфере закупок порядке подготовку изменений в документацию о закупке (в случае если законодательством в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), в извещение об осуществлении закупки.

3.7. Осуществлять подготовку разъяснений документации о закупке (в случае если законодательством в сфере закупок предусмотрена документация о закупке) (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, информационной карты заказчика - совместно с заказчиком), положений извещения об осуществлении закупки (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, информационной карты заказчика - совместно с заказчиком) и по согласованию с непосредственным руководителем осуществлять направление разъяснений положений документации о закупке (в случаях установленных законодательством в сфере закупок), размещение в единой информационной системе разъяснение положений извещения об осуществлении закупки.

3.8. По поручению непосредственного руководителя осуществлять в установленном законодательством в сфере закупок порядке подготовку изменений в документацию о закупке (в случае если законодательством в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), в извещение о закупке.

3.9. Осуществлять размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в установленном законодательством в сфере закупок порядке.

3.10. Осуществлять формирование повестки заседания комиссии по осуществлению закупок.

3.11. Осуществлять формирование и размещение протоколов в сроки и в порядке, установленном законодательством в сфере закупок.

3.12. Осуществлять направление участнику закупки соответствующих разъяснений в порядке, предусмотренном законодательством в сфере закупок.

3.13. Осуществлять функции по ведению аккаунтов Комитета в социальных сетях на основании еженедельного медиаплана и других информационных поводов:

3.14. Обеспечивать подготовку и размещение не менее одной публикации в социальных сетях через систему «Госпаблики» (подготовка текстовой информации, редактирование и размещение).

3.15. Размещать и поддерживать актуальную информацию о наименовании органа исполнительной власти, местонахождении, адресе электронной почты, номерах телефонов, наименовании сайта в формате «Визитка».

3.16. Модерировать комментарии и сообщения пользователей в аккаунтах Комитета.

3.17. Осуществлять мониторинг аккаунта Губернатора Ленинградской области в социальных сетях и поиск информации, касающейся сферы деятельности Комитета.

3.18. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам сферы деятельности Комитета, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним, размещать ответы на страницах Комитета, Губернатора Ленинградской области в социальных сетях.

3.19. Осуществлять рассмотрение сообщений и размещать ответы на платформе обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3.20. Вносить предложения по формированию медиапланов, разрабатывать и реализовывать медиапланы информирования населения о деятельности Комитета, Правительства и Губернатора Ленинградской области по вопросам сферы деятельности Комитета через электронные средства массовой коммуникации.

3.21. Обеспечивать подготовку информационных материалов о деятельности органа исполнительной власти для размещения в социальных сетях общего пользования и на сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.22. Проводить мониторинг социально значимых публикаций, размещенных в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности Комитета, иных органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в сфере деятельности Комитета.

3.23. Осуществлять формирование результатов мониторинга, указанного в подпункте 3.22 настоящего должностного регламента, и их представление непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю.

3.24. Оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в организации работы с сообщениями по вопросам в сфере деятельности Комитета.

3.25. Осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и сообщениями Комитета, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов в СМИ о деятельности Комитета.

3.26. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-просветительского характера, проводимых с участием руководителя Комитета, его заместителей,

представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение, в том числе готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для проведения указанных мероприятий.

3.27. По поручению непосредственного руководителя исполнение иных поручений в пределах компетенции органа исполнительной власти.

3.28. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.29. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.30. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.31. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.32. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.33. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста либо непосредственному руководителю.

3.34. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.35. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.36. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.37. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе:

правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет»,

по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

9.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника ведущий специалист в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям ведущим специалистом

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущий специалист являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущий специалист, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

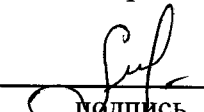
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Р.Ю. Михайлова)
Ф.И.О.

« 08 » 02 2024 года
дата

Отдел правового обеспечения Комитета


подпись

(Н.А. Иванова)
Ф.И.О.

« 09 » 02 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года
дата