

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета государственного заказа
Ленинградской области


П.А. Немчинов

« 10 » 05 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела организации торгов Комитета государственного заказа
Ленинградской области

Главный специалист (50009905) отдела организации торгов Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Знания:

- базовые:

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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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);

постановления Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

1.4. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и

достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы 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, использование автоматизированной информационной системы «Государственный заказа Ленинградской области»;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

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

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

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

2.2. По итогам рассмотрения обращения разрабатывать и представлять непосредственному руководителю документацию о закупке (в случае если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проект распоряжения Комитета об утверждении документации о закупке (в случае если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проект распоряжения об осуществлении закупки либо представлять начальнику отдела проект замечаний, в адрес заказчика с обоснованием невозможности

осуществления закупки в связи с несоответствием представленного обращения и приложений к нему требованиям действующего законодательства.

2.3. 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).

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

2.5. Осуществить 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, - совместно с заказчиком), положений извещения об осуществлении закупки (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, - 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.

2.6. По поручению непосредственного руководителя осуществить 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.

2.7. Осуществить 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, - совместно с заказчиком), положений извещения об осуществлении закупки (по вопросам, связанным с описанием объекта закупки, обоснованием начальной максимальной цены контракта, проектом контракта, - 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.

2.8. По поручению непосредственного руководителя осуществить 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.

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

2.10. Осуществлять формирование повестки заседания комиссии по осуществлению закупок.

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

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

2.13. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять непосредственному руководителю документацию о проведении предварительного отбора подрядных организаций в целях формирования реестра квалифицированных подрядных организаций для оказания услуг и(или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, с учетом пакета документов представленного комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области.

2.14. Представлять непосредственному руководителю проекты распоряжений Комитета об утверждении документации о предварительном отборе на включение в реестр квалифицированных подрядных организаций, а после утверждения документации о предварительном отборе на включение в реестр квалифицированных подрядных организаций размещать извещение о проведении предварительного отбора на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сайте оператора электронной площадки.

2.15. Размещать сведения и документы на официальном сайте единой информационной системы закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сайте оператора электронной площадки в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615.

2.16. Осуществлять формирование повестки заседания комиссии по предварительному отбору и подготовки перечня материалов (информации) по вопросам повестки заседания, предоставляемых членам комиссии по предварительному отбору.

2.17. Осуществить формирование и размещение протоколов в сроки и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615.

2.18. Размещать информацию в реестр квалифицированных подрядных организаций включается информация об участниках предварительного отбора, в отношении которых комиссией по проведению предварительного отбора принято решение о включении подрядной организации в реестр квалифицированных подрядных организаций в сроки и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615.

2.19. 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.

2.20. 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.

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

2.22. 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.

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

2.24. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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

2.27. 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.

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

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, автоматизированной информационной системе «Государственный заказа Ленинградской области»; правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

4.6. За нарушение требований Федерального закона № 44-ФЗ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

5.2. 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.

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

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

8.3. 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.

8.4. 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 должностными обязанностями специалиста.

8.5. 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.

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших 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 специалисту было поручено принять участие;

5) нарушений действующего законодательства в сфере закупок;

6) нарушений действующего законодательства о порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными

требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

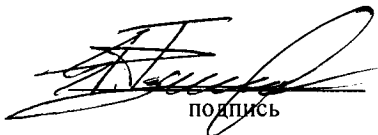
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 05 » 05 2023 года
дата

Сектор правового обеспечения Комитета государственного заказа Ленинградской области


подпись

(Базанова И.)
Ф.И.О.

« 05 » 05 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20____ года
дата