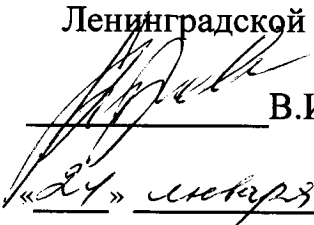


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области


В.И. Реброва

«24» июня 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела развития образовательной инфраструктуры и администрирования департамента профессионального образования, развития инфраструктуры и организационной деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Ведущий специалист (50069737) отдела развития образовательной инфраструктуры и администрирования департамента профессионального образования, развития инфраструктуры и организационной деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – специалист, отдел, 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 одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо «Образование и педагогические науки»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», либо «Экономика и управление», либо «Образование и педагогика», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. 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 о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти 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 комитете; 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, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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);

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе документов комитета по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика.

принципов бюджетного учета и отчетности.

1.5. 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;

работы 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»;

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;

планирование закупок, контроль осуществления закупок;

организация и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/ запроса котировок / запроса предложений/закрытыми способами;

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; проведения аудита закупок; подготовки планов закупок;

разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществления контроля в сфере закупок; подготовки обоснования закупок;

реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); ведения телефонных разговоров.

2. Должностные обязанности

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

2.1. В соответствии с законодательством в сфере закупок выполнять функции работника контрактной службы комитета (далее - контрактная служба), в том числе по поручению руководителя контрактной службы:

2.1.1. На основании предложений структурных подразделений комитета формировать план-график комитета (далее – план - график) и после утверждения его руководителем контрактной службы размещать в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), вносить в него изменения по мере необходимости, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области».

2.1.2. Размещать в ЕИС, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области», документацию о закупках и проекты государственных контрактов (далее – контракты).

2.1.3. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.4. Разрабатывать проекты правовых актов комитета, иных документов, методических материалов и инструктивных писем по вопросам организации закупок в комитете, а также в государственных организациях, подведомственных комитету.

2.1.5. В автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области»:

формировать технологический документ «План-график» (ежегодно);

формировать и направлять в комитет государственного заказа Ленинградской области заявки на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд в виде технологического документа «Заявка на закупку»;

2.1.6. Консультировать работников комитета и государственных организаций, подведомственных комитету, по вопросам работы в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области».

2.1.7. В течение трех рабочих дней с даты заключения контрактов по итогам проведения аукционов в электронной форме, либо заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (за исключением закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей), направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.1.8. В течение трех рабочих дней с даты внесения изменений в условия заключенных контрактов направлять информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.1.9. В течение трех рабочих дней с даты исполнения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять информацию об исполнении контракта (в том числе информацию об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

2.1.10. Ежедневно осуществлять ведение внутренних реестров заключенных комитетом контрактов.

2.2. Ежегодно, до 1 апреля, размещать в ЕИС информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за предыдущий отчетный год.

2.3. В рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, осуществлять в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574, ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2.4. Проводить, в установленном порядке, в государственных организациях, подведомственных комитету, проверки на предмет соблюдения ими законодательства в сфере закупок. По итогам проверок составлять акты по установленной форме и представлять их начальнику отдела.

2.5. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за 1 квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год), подготавливать отчеты:

о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области по форме и в порядке, утвержденном приказом комитета государственного финансового контроля Ленинградской области;

отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.6. Один раз в полугодие подготавливать отчеты о контрактах заключенных с единственным поставщиком.

2.7. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в установленном порядке осуществлять заполнение государственных информационных систем в сфере образования, управления проектной деятельностью и других ресурсах, относящихся к функциям отдела.

2.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему на согласование проекты правовых актов Ленинградской области, аналитических, справочных и иных документов в соответствии с функциями отдела.

2.9. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.10. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.14. 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 специалиста, либо начальнику отдела.

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

2.16. 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.

2.17. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.18. 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, к единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, 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 законодательства в сфере закупок.

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 начальником отдела, 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 начальником отдела.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания специалисту даются начальником отдела,

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 комитета, 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 начальника отдела, 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 начальнику отдела.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

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), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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

(Р.Ю. Михайлова)
Ф.И.О.

«18» 11 2023 года
дата

Сектор правового обеспечения департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области


подпись

(Богославский) «27» января 2023 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)_____
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года
дата