

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека
по Волгоградской области

_____ О.В. Зубарева

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела материально-
технического обеспечения и государственных закупок Управления
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (далее Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: материально-техническое обеспечение деятельности Управления и осуществление государственных закупок для заключения государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.

1.4. Назначение на должность ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок непосредственно подчиняется начальнику отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области либо лицу, исполняющему его обязанности и руководителю Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.2.2. Требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;
планировать и рационально использовать рабочее время;
коммуникативные умения;
умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
умения в области информационно-коммуникационных технологий;
умение эффективно планировать, организовывать свою работу и контролировать ее выполнение;
умение оперативно реализовывать поставленные задачи.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
- Особенности составления закупочной документации;
- Актуальные проблемы в закупочной деятельности;
- Этика делового общения;
- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок.

2.3.2. Умения:

- навыки профессиональной деятельности в сфере закупок;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов;
- работа с базами данных;
- формирование документов для проведения государственных закупок с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента N 885).

3.1.2. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок в пределах основных функций, возложенных на отдел, выполняет следующие должностные обязанности:

- подготавливает протоколы контрактной службы Управления о проведении закупок малого объема с использованием единого агрегатора торговли «Березка» (далее ЕАТ), а также единой информационной системы, включает в них описание объекта закупки и существенные условия контракта, обеспечивает их регистрацию в журнале протоколов;

- определяет и обосновывает цену государственного контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц, максимальное значение цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет проверку объема финансового обеспечения в плане-графике закупок на соответствующий год для проведения закупок малого объема и подготавливает предложение начальнику отдела о внесении изменений в план-график закупок при наличии оснований, осуществляет планирование закупок малого объема на следующий финансовый год;

- формирует и размещает на Официальном сайте ЕАТ объявление о проведении закупочной сессии на закупку товаров, работ, услуг для нужд Управления (далее ТРУ), размещает извещение и необходимые документы о закупке ТРУ с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в единой и информационной системе;

- осуществляет закупки ТРУ за наличный расчет как подотчетное лицо по несостоявшимся закупочным сессиям на ЕАТ и несет полную материальную ответственность за вверенные денежные средства;

- осуществляет первичную правовую оценку поступающих в отдел проектов государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера на соответствие их действующему законодательству о контрактной системе, подготавливает проекты государственных контрактов по закупкам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), истребует у контрагентов основания их полномочий (уставы, доверенности, выписки из ЕГРЮЛ, свидетельства и пр.), а также лицензии, сертификаты (в зависимости от объекта закупки);

- осуществляет регистрацию государственных контрактов, дополнительных соглашений, иных соглашений путем присвоения им номера в журнале регистрации, обеспечивает их размещение на ЕАТ, направление поставщику (подрядчику, исполнителю), победителю закупочной сессии, отслеживает и вносит в реестр закупок на ЕАТ их исполнение (документы, подтверждающие оплату, приемку ТРУ), осуществляет электронную приемку ТРУ с использованием функционала единой информационной системы;

- обеспечивает регистрацию поступающих в отдел документов, заявок на закупки ТРУ, служебных записок, осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в т.ч. с использованием системы электронного документооборота Роспотребнадзора;

- обеспечивает сохранность всех документов отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливает предложения начальнику отдела по внесению изменений в номенклатуру дел отдела;
- участвует в совещаниях, созываемых начальником отдела;
- подготавливает отчеты о проведенной работе;
- выполняет иные поручения начальника отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок.

IV. Права

4.1. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;
должностной рост на конкурсной основе;
профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";
иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- за причинение материального, имущественного ущерба;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим непропорционального поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- по реализации возложенных на отдел задач и функций в пределах своих должностных обязанностей;

- подготовки предложений по реализации положений федеральных законов, приказов и распоряжений Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области, и иных нормативных актов о государственной службе.

6.2. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам, указанным в п. 6.1 должностного регламента.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- проектов приказов Управления по административно-хозяйственным вопросам для нужд Управления;

- проектов положений об отделе материально-технического обеспечения и государственных закупок, положений о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Управления, регламентов взаимодействия между структурными подразделениями Управления при осуществлении закупочных процедур, приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

7.2. Ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указанных в п.7.1 должностного регламента.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущий специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

- регламентом Роспотребнадзора;

- приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора;

- руководителем и заместителями руководителя Роспотребнадзора, руководителем и заместителями руководителя Роспотребнадзора по Волгоградской области.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок с гражданскими служащими Роспотребнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок оценивается по следующим показателям:

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

материально-технического обеспечения

и государственных закупок

_____ А.В. Варченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

государственной службы и кадров

_____ О.А. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

юридического обеспечения

_____ И.А. Рябова