

УТВЕРЖДАЮ

Врио министра строительства
Приморского края

_____ А.В. Москалев

« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Приморского края,
замещающего должность государственной гражданской службы
Приморского края в отделе бюджетного планирования
министерства строительства Приморского края

1. Общие положения

1.1. Государственный гражданский служащий Приморского края (далее - гражданский служащий) замещает должность ведущего консультанта - категории «специалисты», ведущей группы должностей.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) гражданского служащего: «Регулирование контрактной системы».

1.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

1.5. Гражданский служащий принимается на государственную гражданскую службу Приморского края (далее - гражданская служба) и освобождается от замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьями 21-23, 33-41 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.6. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона.

1.7. Гражданский служащий должен исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, предусмотренные действующим законодательством о труде, статьями 15-18 Федерального закона.

1.8. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования министерства строительства Приморского края.

1.9. Гражданский служащий не имеет в своем подчинении гражданских служащих и работников, не являющихся гражданскими служащими, может быть назначен руководителем группы на время выполнения задания.

1.10. Гражданский служащий исполняет обязанности (замещает) ведущего

консультанта отдела на время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

1.11. Гражданский служащий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Приморского края, регламентирующими его сферу деятельности, локальными нормативными правовыми актами государственного органа Приморского края.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. Знания вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; Устава Приморского края, основ в области информационно-коммуникационных технологий в соответствии с распоряжением Губернатора Приморского края от 15 августа 2016 № 146-рг «О квалификационных требованиях к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо», а также знания общих принципов служебного поведения гражданского служащего, правил и норм охраны труда, служебного распорядка, должностного регламента;

2.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

2.3.1. Наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Мировая экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит», по направлению подготовки: «Экономика» либо по соответствующей полномочиям (функциям) государственного органа квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд № 44-ФЗ», подтвержденной документом установленного образца.

Необходимо наличие знаний законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подтвержденных документом установленного образца о повышении квалификации либо профессиональной переподготовке.

2.3.2. Знания законодательства:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 21.12.2021 года 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

4. Постановление Правительства Приморского края от 30.06.2020 № 581-пп «О формировании адресной инвестиционной программы Приморского края»;

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

6. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

8. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 « Об установлении порядка формирования, утверждения планов - графиков закупок, внесения изменений в такие планы — графики, размещения планов — графиков в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы- графики и требований к форме планов - графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска, происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

13. Приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

14. Постановление Администрации Приморского края от 4.06.2015 №178-па «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Приморского края, в том числе подведомственных им краевых государственных казенных учреждений, органов управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края»;

15. Закон Приморского края от 29 июня 2009 г. № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013

№ 1084 «О порядке ведения реестра контрактов»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2015 № 479 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

2.3.3. Иные профессиональные знания:

1. Понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

2. Способы и порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

3. Понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

4. Понятие участник закупки;

5. Понятие государственный заказчик;

6. Понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система).

7. Функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего

8. Функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок

9. Особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнения работ.

10. Знания формирования информации о размещении заказов и опубликования ее в открытом доступе на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

2.4. Умения, подтверждающие наличие профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, являющейся приложением к должностному регламенту гражданского служащего, а также умения в соответствии с распоряжением Губернатора Приморского края от 15 августа 2016 № 146-рг «О квалификационных требованиях к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо».

2.5. Умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

планирование закупок товаров, работ, оказание услуг;

анализировать заявки, поступивших в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд Приморского края;

анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

обосновывать начальную (максимальную) цену закупки на основе представленных локальных и сводных смет и расчетов;

размещать в единой информационной системе извещения о закупках, проводимых без участия Уполномоченного органа (запрос предложений в электронной форме, запрос котировок в электронной форме);

вести заседания комиссии по проведению закупок, осуществляемых без участия Уполномоченного органа, составления протоколов заседаний комиссии;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

участвовать в качестве члена комиссии в заседаниях Комиссий по осуществлению закупок для государственных нужд Приморского края;

осуществление обязанности работника контрактной службы в части функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. К стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности:

3.1. Гражданский служащий обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении закупок;

осуществлять контроль за размещением закупок, руководствуясь Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими государственные закупки в Российской Федерации;

формировать и размещать в установленном порядке план закупок и план-график размещения заказов для государственных нужд министерства строительства;

вести информационное обеспечение размещения закупок, включая размещение в Единой информационной системе;

подготавливать документы для размещения заказов Уполномоченным органом, в рамках полномочий министерства строительства, на основании технических требований и существенных условий государственных контрактов;

осуществлять прием и регистрацию котировочных заявок и заявок на участие в запросе предложений;

осуществлять своевременное заключение государственных контрактов по результатам проведенных открытых конкурсов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений;

осуществлять контроль соблюдения сроков внесения сведений о государственных контрактах, гражданско-правовых договорах в контрольный орган в сфере закупок;

участвовать в работе комиссии в соответствии с приказами министерства строительства;

осуществлять ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных министерству организаций ;

своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов по вопросам

деятельности отдела, готовить проекты решений по ним в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края;

осуществлять анализ существующего положения дел, разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы по направлениям деятельности отдела;

своевременно и с надлежащим качеством выполнять возложенные на него задачи и функции, предусмотренные настоящим регламентом;

соблюдать установленные в Правительстве Приморского края правила внутреннего трудового распорядка, ведомственные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

выполнять иные поручения министра строительства, заместителя министра строительства, начальника отдела;

осуществлять противодействие коррупции в рамках своих полномочий.

4. Должностные права.

4.1. Гражданский служащий имеет право:

представлять в отдел информацию по поручению министра строительства Приморского края при взаимодействии с другими органами государственной власти Приморского края;

получать необходимую методическую и консультативную помощь от специалистов органов исполнительной власти Приморского края, подразделений аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Правительства Приморского края;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и министерства строительства Приморского края;

принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах полномочий по направлениям деятельности отдела;

получать объективную оценку своей служебной деятельности от начальника отдела

получать для ознакомления документы, определяющие обязанности по замещаемой должности;

использовать системы связи и коммуникации;

посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации, учреждения независимо от организационно-правовых форм и видов собственности, структурные подразделения Правительства Приморского края;

представлять в пределах своей компетенции интересы Приморского края в органах государственной власти, органах местного самоуправления Приморского края, а также организациях.

5. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.1. Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных

обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. В соответствии со статьей 15 Федерального закона в случае исполнения (либо дачи неправомерного поручения) несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

о проведении анализа существующего положения дел, разработке и внесении на рассмотрение начальника отдела предложений по улучшению работы по направлениям деятельности отдела;

об осуществлении в рамках полномочий взаимодействия с руководителями, гражданскими служащими федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Приморского края и структурных подразделений аппарата Правительства Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края;

об оказании методической и консультативной помощи по направлению деятельности;

о подготовке извещений, заключений, писем, справок, отчетов, списков, перечней, сводок, приложений, пояснительных и объяснительных записок по направлению деятельности.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

о подготовке проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

об участии в пределах своих полномочий в разработке вопросов по управленческой деятельности отдела и министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Приморского края.

Согласование проектов документов и решений с заместителем министра строительства Приморского края - начальником отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1.С гражданскими служащими министерства по направлению деятельности.

9.2. С гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений аппарата Правительства Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края по направлениям деятельности отдела.

9.3. С гражданами и организациями в рамках своих полномочий.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Гражданский служащий государственные услуги организациям и гражданам не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в определенные руководителем сроки;

способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных обязанностей, без помощи руководителя или старшего по должности;

умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и умений;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заместитель министра
строительства Приморского края

(подпись, дата)

А.В. Потапов

**Лист ознакомления
с должностным регламентом**

№ п\	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначенного на должность	Дата и подпись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5