Положения должностного регламента

Ведущий специалист-эксперт

отдела организации надзора

I. Должностные обязанности

1.1.Ведущий специалист-эксперт отдела организации надзора обязан:

1.1.1. В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4ED736A7F39DEC26ADCCCE566MAxEF) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E59710B2D08741268E369C8MEx1F) 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](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 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](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E537009280A291860BA65CAE6EA7C35683E97CE6BDCCCE7M6xDF) служебного поведения гражданских служащих, утверждённые Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

1.1.2. Функциональные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора:

участвует в ведении статистической отчетности в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ведет журналы учета документов, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству Управления;

участвует в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Управления, в том числе в составе соответствующей комиссии и контрактной службы;

предлагает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

разрабатывает подготовку извещений о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

разрабатывает проекты контрактов заказчика;

обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

обеспечивает по решению руководителя контрактной службы привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

привлекает по решению руководителя контрактной службы экспертов, экспертные организации;

при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами специалист по осуществлению закупок:

1) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов;

2) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

при заключении контрактов специалист по осуществлению закупок:

1) обеспечивает заключение контрактов;

2) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

3) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

подготавливает при необходимости предложения о внесении изменений в план-график закупок;

передает сотруднику, на которого возложена обязанность контролировать исполнение контрактов, их копии со всеми приложениями;

участвует в разработке предложений и оценки эффективности мероприятий финансово- хозяйственной деятельности Управления по Брянской области;

участвует в организации мероприятий связанных с электронным документооборотом и отчётностью;

участвует в создании и актуализации фонда нормативных правовых и методических документов;

участвует в организации и регулировании документационного обеспечения деятельности Управления на основе внедрения в практику работы передовых систем делопроизводства;

участвует в ведении статистической отчетности в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвует в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;

участвует в приеме граждан, проводит контроль и отчётность по вопросам связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляет рассмотрение обращений, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

II. Права

2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации надзора имеет право:

2.1.1. В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC928872B1E385826837746A876BE2AAA66D63B0AEEDEFF9W4NBK) 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](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC928872B1E385826837746A87W6NBK) 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](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC928872B1E385826837746A87W6NBK) 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](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC928872B1E385826837746A87W6NBK) 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](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC928872B1E385826837746A87W6NBK) 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](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F920654B7C2475DC918076BAE385826837746A87W6NBK) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 51, ст. 4831; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2007, N 16, ст. 1823; 2009, N 29, ст. 3624, N 30, ст. 3739, N 52, ст. 6417; 2011, N 1, ст. 16; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 30, ст. 4217; 2016, N 22, ст. 3091; N 27, ст. 4160; 2017, N 27, ст. 3945; N 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

III. Ответственность

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации надзора несёт ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также 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 неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности 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 неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

4.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.