

Утверждаю
Начальник управления государственных
закупок Брянской области

(представитель нанимателя)

В.Ю. Шкуркин

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« 25 » ноября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в
управлении государственных закупок Брянской области должность ведущего
консультанта организационно-правового отдела

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в
случае их наличия): организационно-правовой отдел.

2. Наименование должности государственной гражданской службы
Брянской области (далее — должность гражданской службы):
ведущий консультант.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности
государственного гражданского служащего Брянской области
(далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: деятельность в сфере уголовного, административного
и процессуального законодательства; деятельность в сфере конституционного
законодательства, развития федеративных отношений и местного
самоуправления; деятельность в сфере экономического законодательства.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих
субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение
от должности гражданской службы осуществляется приказом управления
государственных закупок Брянской области (далее — управление).

5. Непосредственный руководитель: начальник организационно-
правового отдела управления, либо должностное лицо, исполняющее его
обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего
консультанта организационно-правового отдела подчиняется начальнику

организационно-правового отдела управления, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: нет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы ведущего консультанта организационно-правового отдела.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы главного консультанта организационно-правового отдела.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы ведущего консультанта организационно-правового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Ведущий консультант организационно-правового отдела должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология» либо «Менеджмент» или иной специальности (направлению подготовки) для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

Ведущий консультант

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих ПК;

общие знания современных коммуникаций, программного обеспечения;

знание основных вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации;

умение пользоваться современной оргтехникой;

умение работы с информационными системами и базами данных;

работа с периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;

работа в операционных системах;

управление электронной почтой;

работа в текстовых и графических редакторах;

работа с электронными таблицами.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и часть вторая);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

С.А. С. С. С.

- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 года № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 ноября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Сергей

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

× Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 года № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 года № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 года № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 года № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1063»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 617 «Об ограничениях допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд»;

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

Приказ Минюста России от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

Приказ Минюста России от 31 мая 2012 года № 87 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

Приказ Росстандарта от 31 января 2014 года № 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)»;

Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. ФСБ РФ 21 февраля 2008 года № 149/6/6-622);

Указ Губернатора Брянской области от 26 декабря 2013 года № 619 «Об утверждении Положения об управлении государственных закупок Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области «Об утверждении структуры и штатного расписания управления государственных закупок Брянской области» в действующей редакции;

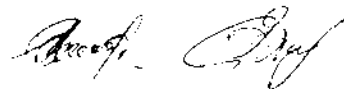
Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 726-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 24 марта 2014 года № 82-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 8 сентября 2014 года № 408-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Брянской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

Постановление Правительства Брянской области от 22 декабря 2014 года № 626-П «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых является поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 22 декабря 2014 года № 628-П «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений»;



Постановление Правительства Брянской области от 18 сентября 2015 года № 446-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятии правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Брянской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

Постановление Правительства Брянской области от 25 сентября 2015 года № 621-П «Об определении требований к закупаемым органами государственной власти, иными государственными органами Брянской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

Постановление Правительства Брянской области от 12 февраля 2016 года № 92-п «О порядке подписания и утверждения уведомлений и заключений по результатам проведения управлением государственных закупок Брянской области мониторинга соответствия и оценки соответствия планов закупок товаров, работ, услуг, планов закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и внесенных в них изменений, проектов планов закупок и проектов вносимых изменений в планы закупок требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках»;

Постановление Правительства Брянской области от 26 февраля 2016 года № 121-п «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия государственных заказчиков Брянской области и иных заказчиков Брянской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд Брянской области, с управлением государственных закупок Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 11 октября 2021 года № 427-п «Об установлении начальной (максимальной) цены контракта, при которой проводится общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Брянской области»;

Распоряжение Правительства Брянской области от 23 января 2017 года № 27-рп «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты в областях:
Управление в сфере юстиции;

Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

12.5. Иные профессиональные знания:

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере уголовного, административного, процессуального и конституционного



законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере уголовного, административного, процессуального и конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок);

способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка);

понятие электронная площадка, специализированная электронная площадка, оператор электронной площадки, оператор специализированной электронной площадки;

функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

понятие государственный контракт, муниципальный контракт, контракт;

административная практика и судебная практика в сфере закупок;

руководящих материалов, инструкций, регламентов и других распорядительных документов, определяющих порядок взаимодействия организаций, участвующих в размещении заказов для государственных и муниципальных нужд;

специфика осуществления централизованных закупок;

понятие участник закупки;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая

понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

понятие государственный заказчик, муниципальный заказчик, заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система);

функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;

порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;

особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ;

порядок подготовки обоснования закупок;

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

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядок взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг;

порядок разработки проектов правовых актов в сфере контрактной системы;

В.Ф. Гусев

информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок.

возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

нормы делового общения;

служебный (трудовой) распорядок государственного органа.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

осуществление административного документооборота;

навыки судебного делопроизводства, подготовка и оформление необходимых документов;

анализ и оценка информации о законности и целесообразности проведения закупки;

взаимодействие с федеральными, государственными органами и органами местного самоуправления в сфере закупок;

выявление проблем в сфере осуществления закупок;

применение законодательства о закупках товаров, работ, услуг;

оказание информационно-методологического содействия органам местного самоуправления в сфере осуществления закупок;

участие в административном производстве;

представление интересов организации;

— разработка документации;

использование в работе единой информационной системы;

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

анализ заявок, поступивших от государственных заказчиков, муниципальных заказчиков, заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

— разработка документации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения в электронной форме следующих процедур: конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проведение закупок в соответствии с действующим законодательством;

А.А. С. Сидоров

ведение заседаний комиссии по проведению закупки, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

документов, регламентирующих служебную деятельность;

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

порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

понятие участник закупки;

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

понятие государственный заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);

порядок подготовки обоснования закупок;

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

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения в электронной форме

Вед. С.И.

конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

порядок осуществления мониторинга в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок;

порядок проведения оценки степени достижения целей закупок, а также обоснованность закупок, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;

порядок проведения анализа размещенных закупок;

порядок подготовки аналитических материалов, информации и отчетности в сфере закупок;

порядок разработки проектов правовых актов в сфере контрактной системы;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

ведение исковой и претензионной работы;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом;

организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществление взаимодействия с электронными торговыми площадками;

работа с ключами средств криптографической защиты информации;

деловое общение, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию со структурными подразделениями государственного органа, с иными органами и организациями;

сбор и систематизация актуальной информации в сфере закупок;

лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку;

планировать и рационально использовать свое рабочее время;
 оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
 систематически повышать свой профессиональный уровень знаний;
 пользование современной оргтехники и программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность, ведущий консультант организационно-правового отдела управления, возлагаются следующие обязанности:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 рассмотрение и подготовка писем, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, исков, отзывов;

проведение консультаций;
 содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);
 подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

представление интересов и ведение дел в судах, в исполнительном производстве;

юридическое сопровождение документов в отношениях с органами государственной власти, организациями и другими хозяйствующими субъектами;

организация и подготовка процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд конкурентными

В.А.С. С.А.С.

способами, при исполнении предписаний;

подготовка и размещение в единой информационной системе протоколов по итогам осуществления закупок;

подготовка документов в антимонопольную службу, суд на основании их запросов;

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

ведение реестра выданных разрешений на осуществление закупок государственными заказчиками Брянской области, заказчиками Брянской области самостоятельно;

осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

соблюдение трудового (служебного) распорядка управления;

исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностным регламентом;

принимать (по решению руководителя) участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящие в компетенцию отдела информационно-аналитического обеспечения;

выступать с инициативой о направлении сотрудников организационно-правового отдела на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, "круглые столы" и пр.), связанные с функциями отдела информационно-аналитического обеспечения;

получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы для данных);

получать необходимые технические средства (вычислительная техника, средства связи и т.п.);

вносить предложения о поощрении или наказании сотрудников организационно-правового отдела;

требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;

знакомиться 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;

знакомится 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;

участвовать в заседаниях комиссии по осуществлению закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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 законом Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», иными нормативными правовыми актами Брянской области и со служебным контрактом;

защиту своих персональных данных;

дополнительное профессиональное образование.

с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области, за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

Савельев

нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Брянской области;

совершение дисциплинарного проступка, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных обязанностей;

соответствие визируемых им проектов нормативно-правовых актов законодательству Российской Федерации;

качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций;

представленные данные при выполнении работы по анализу и подготовке отчетности;

подготовку организационно - распорядительной документации по вопросам осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

своевременное выполнение мероприятий необходимых для проведения размещения заказа для государственных нужд управлением государственных закупок Брянской области в точном соответствии с требованиями Федерального закона, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Брянской области;

за представленные данные при выполнении работы по анализу и подготовке отчетности;

подготовку организационно - распорядительной документации по вопросам осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

невыполнение распоряжений и указаний руководителей государственного органа;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

соблюдение трудового (служебного) распорядка управления;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

проверка документов и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов.

визирование документов;

уведомление о выявленных нарушениях законодательства;

оказание помощи в исправлении представленных документов;

соответствие представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в

Вед. Е.И.

документах;

проверка документов и при необходимости возврат документов на переоформление.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнение порученного документа;

информирование о выявленных нарушениях законодательства;

соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

подготовка информации;

подготовка проектов нормативно-правовых актов;

внесение предложений по проекту;

подготовка разделов нормативного правового акта;

участие в обсуждении проекта.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

разработка проектов нормативно-правовых актов, касающихся его направления деятельности;

рассмотрение и подготовка предложений в проекты нормативно-правовых актов, связанных с его направлением деятельности.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

Секретарь

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается в соответствии с приказом управления от 1 ноября 2019 года № 163/1-л/с «Об утверждении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области».

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
государственных закупок
Брянской области

В.Ю. Шкуркин

«20 декабря 2021 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в управлении государственных закупок Брянской области
должность ведущего консультанта организационно-правового отдела

1. Внести в должностной регламент государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении государственных закупок Брянской области должность ведущего консультанта организационно-правового отдела, следующие изменения:

1.1. В пункте 12.4 слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 года № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;» исключить.

1.2. В пункте 12.6:

1.2.1. абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«- разработка извещения о закупке и при необходимости документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);»;

1.2.2. абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«- размещение в единой информационной системе извещения о закупке и при необходимости документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);».

1.3. В пункте 12.7:

1.3.1. абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения следующих процедур в электронной форме: закрытого аукциона, закрытого конкурса (далее – закрытые электронные процедуры);»;

1.3.3. дополнить абзацем двадцать первым следующего содержания:
«порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения следующих процедур в электронной форме: закрытого аукциона, закрытого конкурса (далее – закрытые электронные процедуры);».