ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия ведущего специалиста Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», относится к группе старших должностей государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:

обеспечение деятельности государственного органа;
регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:
нормативно-правовое регулирование в сфере закупок;
административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности государственного органа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Карелия «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата).

5. Ведущий специалист подчиняется Председателю Контрольно-счетной палаты и заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Настоящий должностной регламент является составной частью Регламента Контрольно-счетной палаты и прилагается к служебному контракту государственного гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие **квалификационные требования**:

7.1. Наличие высшего образования.

7.1.1. Наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности ведущего специалиста не установлены.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания по применению персонального компьютера.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, Республики

Карелия и иных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

нормативные правовые акты Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;

Конституция Республики Карелия;

Закон Республики Карелия от 04.03.2005 № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности»;

Закон Республики Карелия от 03.11.2011 № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия»;

Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Карелия;

иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок, нормирование закупок;

порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок планирования и обоснования закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

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

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

нормы и правила охраны труда;

система технической и противопожарной безопасности;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;
 умение достигать результата;
 коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями;
 умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

работа в единой информационной системе в сфере закупок, в том числе в ГИС РК «Региональная контрактная система»: размещение извещений о закупках (в форме конкурсов, аукционов, запросов котировок);

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

планирование и нормирование закупок;
 осуществление закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений об осуществлении закупок;

обоснование закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ведение учета и отчетности расходования товарно-материальных ценностей.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности ведущего специалиста, а также ограничения, запреты, требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Контрольно-счетную палату Республики Карелия, ведущий специалист обязан:

1) осуществлять функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика и внесенных в него изменений;

осуществлять нормирование закупок;

осуществлять закупки конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок;

обеспечивать осуществление закупок, в том числе составление, заключение, исполнение, изменение и расторжение государственных контрактов;

разрабатывать технические задания, извещения об осуществлении закупок;

размещать отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

публиковать иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения государственных нужд;

при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

2) осуществлять контроль за правильной технической эксплуатацией и содержанием, использованием нежилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Контрольно-счетной палатой (далее – помещения), их технических элементов (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), организовывать работу по устранению нарушений, выявленных в ходе настоящего контроля;

3) разрабатывать мероприятия энергоэффективности (по необходимости), формировать и представлять декларации о потреблении энергетических ресурсов в ГИС «Энергоэффективность»;

4) обеспечивать сохранность помещений, их восстановление, своевременный ремонт;

5) обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

6) осуществлять контроль за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности;

7) организовывать проведение инструктажей с работниками по охране труда и технике безопасности;

8) организовывать надлежащие условия труда и рабочего места работников;

9) обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности;

10) организовывать обучение мерам пожарной безопасности путем проведения с работниками инструктажей по пожарной безопасности;

11) решать задачи в области гражданской обороны и защиты работников Контрольно-счетной палаты Республики Карелия от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

12) разрабатывать план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

13) организовывать проведение инструктажей с работниками по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

14) организовывать работы по соблюдению требований к антитеррористической защищенности помещений, занимаемых Контрольно-счетной палатой;

15) определять потребность и приобретать материальные ценности, в том числе канцелярские и хозяйственные принадлежности, посуду, предметы интерьера, мебели, оборудование для осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты;

16) вести учет материальных запасов и формировать учетные данные по объектам основных средств, по объектам нематериальных активов, по каждому виду бланков строгой отчетности;

17) оформлять договоры по представительским расходам;

18) организовывать проведение специальной оценки условий труда;

19) организовывать диспансеризацию работников Контрольно-счетной палаты;

20) оказывать консультационную помощь в рамках своей компетенции работникам Контрольно-счетной палаты по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;

21) готовить по поручению руководства ответы на обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату;

22) формировать комиссию по расследованию несчастного случая в Контрольно-счетной палате, подготавливать проект приказа о ее составе и представление его на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты в соответствии с трудовым законодательством;

23) готовить отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности;

24) соблюдать ведение номенклатуры дел и делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты;

25) соблюдать требования Положения об организации режима труда и отдыха в Контрольно-счетной палате;

26) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Контрольно-счетной палаты;

27) соблюдать требования инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

28) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

29) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

30) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона № 79-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя, в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам;

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

32) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

33) в установленном порядке представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей;

34) в установленном порядке представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

35) выполнять иные функции, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществлением закупок товаров, работ, услуг, охраной труда, обеспечением пожарной безопасности, антитеррористической защищенности помещений, занимаемых Контрольно-счетной палатой, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, приказами, распоряжениями и поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) вносить предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной палаты, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

5) отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

6) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела;

7) защита своих персональных данных.

11. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

1) принятие незаконных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества;

2) разглашение охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, антикоррупционного и иного законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) совершение коррупционных правонарушений;

11) непринятие мер по устранению причин коррупции;

12) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

14) исполнение неправомерного поручения;

- 15) несоблюдение режима труда и отдыха в Контрольно-счетной палате Республики Карелия;
- 16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;
- 17) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Контрольно-счетной палате;
- 18) утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 19) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. Ведущий специалист не принимает управленческие решения.
13. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:
 - 1) выбор метода организации выполнения поручений, поставленных задач;
 - 2) подготовка предложений по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.
14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
 - 1) обеспечения выполнения функций, возложенных на ведущего специалиста;
 - 2) подготовки (участия в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 3) подготовки (участия в подготовке) аналитической, отчетной, а также иной информации и материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 4) визирования проектов документов по вопросам, относящимся к его компетенции, в случае согласия с их содержанием;
 - 5) ведения деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение.

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

15. Ведущий специалист не участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.
16. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист обязан принимать участие в подготовке (обсуждении) проектов локальных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
17. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) проектов локальных правовых актов

и (или) проектов решений по вопросам, не относящимся к его должностным обязанностям, но связанным с обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом определяются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и принимаемыми в соответствии с ними локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

VII. 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

19. Взаимодействие ведущего специалиста с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты, гражданскими (муниципальными) служащими иных государственных (муниципальных) органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, основных этических принципах деятельности работников контрольно-счетных органов, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

20. Ведущий специалист не оказывает государственные услуги (виды деятельности).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по результатам деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- 1) надлежащее и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- 2) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов);
- 3) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- 4) соблюдение служебной дисциплины;
- 5) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 6) выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- 7) способность сохранять высокую работоспособность в стрессовых условиях;
- 8) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 9) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 10) внедрение новых форм и методов в работе, положительно отразившихся на результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 11) отсутствие замечаний к результатам служебной деятельности ведущего специалиста со стороны руководителей Контрольно-счетной палаты.

22. Эффективность работы ведущего специалиста определяется руководителями Контрольно-счетной палаты в каждом конкретном случае.