

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела государственных закупок
Административного департамента
№ 10.10.3Н.1

Настоящий должностной Регламент (далее – настоящий Регламент) в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» регламентирует профессиональную служебную деятельность заместителя начальника отдела государственных закупок Административного департамента.

1. Квалификационные требования

1.1. Заместитель начальника отдела государственных закупок Административного департамента (далее – Заместитель начальника) должен иметь высшее образование, стаж работы на государственной гражданской службе не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

1.2. Заместитель начальника должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о системе государственной службы;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной гражданской службе;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Регламент Правительства Российской Федерации;

Положение о Министерстве транспорта Российской Федерации (далее - Министерство);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

регламенты Министерства;

приказ Министерства от 25 апреля 2011 г. № 121 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства транспорта Российской Федерации»;

Положение об Административном департаменте (далее - Департамент);

Положение об отделе государственных закупок Департамента (далее - Отдел);

служебный распорядок Министерства;

Инструкцию по делопроизводству Министерства;

иные акты Министерства в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заместитель начальника должен уметь:

организовывать свою работу, работу отдела и работу группы сотрудников;

работать с людьми;

вести деловые переговоры.

1.4. Заместитель начальника должен владеть:

навыками делового письма;

навыками работы с программным обеспечением для выполнения обязанностей, определенных настоящим Регламентом (работы с периферийными устройствами компьютера, в сети «Интернет», в оперативной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, по подготовке презентаций).

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. Должностные обязанности

Заместитель начальника в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в формировании и утверждении годового плана конкурентных закупок Министерства, ежеквартальных изменений и дополнений к нему на основании предложений от структурных подразделений Министерства.

2.1.2. Формирует прогноз объемов продукции, закупаемых для нужд Министерства за счет федерального бюджета.

2.1.3. Готовит рекомендации или указания структурному подразделению Министерства по формированию лотов по планируемым конкурентным закупкам, при необходимости формирует лоты самостоятельно.

2.1.4. Участвует в формировании состава конкурсной, аукционной, котировочной комиссии (далее – Комиссия).

2.1.5. Участвует в подготовке документов, необходимых для проведения конкурентной закупки. Утверждает документацию о закупке, критерии и методику оценки заявок на участие в конкурентной закупке.

2.1.6. Контролирует анализ технической части документации на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной (максимальной) цены предмета закупки.

2.1.7. Контролирует согласование документации о закупках со структурными подразделениями Министерства.

2.1.8. Публикует информацию о проводимых Министерством закупках в открытом доступе в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.9. Контролирует формирование протоколов рассмотрения и оценки заявок участников размещения заказов и итоговых протоколов, проводимых Министерством закупок и государственных контрактов.

2.1.10. Контролирует формирование государственного контракта.

2.1.12. Готовит отчеты по результатам проводимых закупок.

2.1.13. Проводит детализацию доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.1.14. Осуществляет контроль исполнения обязательств Министерства по оплате заключенных государственных контрактов.

2.1.15. Ведет реестр закупок малого объема.

2.1.16. Формирует возражения на жалобы, поданные участниками размещения заказа на проводимые Министерством закупки.

2.1.17. Участвует в представлении интересов Министерства в государственных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сферах, отнесенных к деятельности отдела.

2.1.18. Осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, если такие функции предусмотрены приказами, распоряжениями и поручениями руководства Министерства.

2.2. Права

Заместитель начальника имеет право на:

2.2.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента (далее – должностные обязанности), а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела, Департамента, Министерства.

2.2.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

2.2.3. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

2.2.4. Получение от работников Отдела отчетов о ходе выполнения ими должностных обязанностей, плана работы Отдела, поручений директора Департамента по закрепленным направлениям деятельности.

2.3. Ответственность

По представлению заместителя директора Департамента - начальника отдела, директора Департамента к Заместителю начальника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы.

3. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

3.1. Заместитель начальника обязан самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также организации своей деятельности.

3.2. Заместитель начальника вправе самостоятельно принимать решения по определению круга вопросов работников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, оценке эффективности и результативности исполнения должностных обязанностей работниками отдела.

3.3. Заместитель начальника обязан самостоятельно принимать решения при подготовке предложений (ответов) в департаменты Министерства, органы исполнительной власти, прочие организации по поручениям заместителя директора Департамента – начальника отдела (в соответствии с установленными сроками исполнения), а также при выполнении должностных обязанностей, установленных Регламентом.

3.4. Заместитель начальника вправе готовить предложения о структуре отдела, назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников отдела, премировании, поощрении и награждении работников отдела, о применении и снятии дисциплинарных взысканий – в отсутствие заместителя директора Департамента - начальника отдела.

4. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

4.1. Заместитель начальника обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в Министерстве.

4.2. Заместитель начальника вправе участвовать в подготовке предложений по всем вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, касающимся подготовки

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в Министерстве.

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

5.1. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются Заместителем начальника в соответствии с планами работы отдела и поручениями заместителя директора Департамента – начальника отдела.

5.2. Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений определяются Заместителем начальника в соответствии с регламентами Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, указаниями заместителя директора Департамента - начальника отдела и отражаются в плане работы Отдела (или плане выполнения конкретной работы).

5.3. Порядок согласования и принятия решений устанавливается регламентами Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства.

6. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками Министерства, иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Заместитель начальника при исполнении должностных обязанностей непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента - начальнику отдела (а в его отсутствие – директору Департамента) и выполняет их поручения.

6.2. Заместитель начальника самостоятельно взаимодействует с работниками Министерства, иных государственных органов, гражданами и организациями при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Заместитель начальника незамедлительно доводит до сведения заместителя директора Департамента - начальника отдела ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности Отдела, Департамента, Министерства.

6.4. Заместитель начальника не вправе официально представлять Отдел, Департамент, Министерство без соответствующего поручения. При необходимости такого поручения Заместитель начальника обязан доложить об этом заместителю директора Департамента - начальнику отдела.

6.5. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с регламентами Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника

7.1. Эффективность и результативность исполнения Заместителем начальника должностных обязанностей, поручений заместителя директора Департамента -

начальника отдела, директора Департамента определяются заместителем директора Департамента - начальником отдела с учетом эффективности и результативности деятельности Отдела.

7.2. Показателями эффективности и результативности являются:

7.2.1. Количество выполненных работ (позиции плана отдела; поручения заместителя директора Департамента - начальника отдела, директора Департамента).

7.2.2. Качество выполненных работ (количество и объем возвратов и переработок).

7.2.3. Число привлечений (непредусмотренных, незапланированных) других работников и объем выполненной ими части работы.

7.2.4. Сложность выполненных работ (комплексность; наличие аналитической части; изучение истории вопроса; необходимость привлечения специалистов других направлений; многовариантность; необходимость творческого подхода).

7.2.5. Соблюдение сроков выполнения работ в соответствии с планами отдела, поручениями заместителя директора Департамента - начальника отдела, директора Департамента.

Директор
Административного департамента



К.А. Пашков

Согласовано:

Заместитель директора
Административного департамента



О.В. Щегловская

