

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела контроля законодательства о закупках управления по контролю бюджетных правоотношений и закупок Министерства финансов Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела контроля законодательства о закупках управления по контролю бюджетных правоотношений и закупок Министерства финансов Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».¹

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.²

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».³

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром финансов Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля законодательства о закупках управления по контролю бюджетных правоотношений и закупок Министерства финансов Пензенской области (далее – отдел).

6. Главный специалист-эксперт отдела обязан исполнять должностные обязанности другого главного специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главный специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования⁴ по следующим специальностям,

¹ Группа и категория должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области, утвержденным Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 753-ЗПО (с последующими изменениями) (далее - Реестр).

² Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром.

³ Области и виды профессиональной служебной деятельности указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Справочник).

⁴ Квалификационные требования к уровню профессионального образования указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция»;
- специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налогообложение», «Мировая экономика», «Прикладная информатика в экономике»;
- или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.⁵

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к стажу не предъявляются.⁶

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний⁷:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

⁵ Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

Направление подготовки (специальность) высшего образования указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (с последующими изменениями).

⁶ Квалификационные требования к стажу указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями).

⁷ Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (с последующими изменениями);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (с последующими изменениями);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;

11) постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 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»;

12) постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

13) постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования» (вместе с «Правилами обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

14) распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан

проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион));

15) Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

16) приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области»;

17) приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.05.2010 № 28 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

18) приказ Министерства финансов Пензенской области от 14.03.2011 № 26 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области»;

19) приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.12.2011 № 97 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

20) приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.06.2012 № 48 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области»;

21) приказ Министерства финансов Пензенской области от 08.05.2014 № 25 «О мерах по реализации постановления Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

22) приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.09.2015 № 49 «О Порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Пензенской области, замещающего должность государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, к совершению коррупционных правонарушений»;

23) приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.02.2016 № 11 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятие «контроль в сфере закупок»;
- 2) организация и осуществление контроля в сфере закупок;
- 3) порядок подготовки документов о привлечении к административной ответственности граждан, юридических и должностных лиц за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 5) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов.

7.5. Наличие функциональных знаний⁸:

- 1) порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок в сфере закупок, порядок оформления результатов таких проверок;
- 2) критерии отнесения субъекта контроля к определенной категории риска;
- 3) порядок, сроки направления и исполнения предписаний контрольных органов в сфере закупок;
- 4) порядок действий контрольных органов в сфере закупок при неисполнении субъектами контроля предписаний таких органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения;
- 5) порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений⁷:

- 1) работа в единой информационной системе в сфере закупок;
- 2) осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве.

7.8. Наличие функциональных умений⁸:

- 1) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;
- 2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 3) осуществление контроля исполнения выданных предписаний.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и главного специалиста-эксперта, а также

⁸ Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт обязан:

1) готовить материалы для рассмотрения обращений, поданных государственными заказчиками Пензенской области о возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

2) готовить материалы для выдачи обязательных для исполнения предписаний в рамках полномочий, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) проводить подготовительную работу по рассмотрению поступивших в Министерство жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

4) готовить материалы для обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании размещения заказа недействительным;

5) осуществлять плановые проверки государственных заказчиков Пензенской области;

6) осуществлять внеплановые проверки государственных и муниципальных заказчиков Пензенской области по поданным жалобам участниками размещения заказа или поступившей информации;

7) готовить материалы и возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31.1, частями 1 - 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) готовить материалы для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

9) обеспечивать подготовку годового плана проведения проверок соблюдения государственными заказчиками Пензенской области, органом исполнительной власти Пензенской области, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщика для государственных нужд Пензенской области или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

10) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно

сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

12) обеспечивать соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в отделе.⁹

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по вопросам деятельности отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений Правительства Пензенской области, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Пензенской области документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

4) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения необходимых документов и информации в установленном порядке.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, Первого заместителя Министра, начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность:

⁹ В случае замещения должности руководителя структурного подразделения подпункт 19 формулируется следующим образом: "19) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;".

- за качество подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам компетенции отдела, нормативных правовых актов отдела, соблюдение сроков их подготовки и согласования.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) главный специалист-эксперт отдела вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

2) необходимости запрашивать у структурных подразделений Министерства недостающие для исполнения должностных обязанностей документы.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) при реализации полномочий члена комиссии (и иного коллегиального органа);

2) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению отдела;

2) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) изучать федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучать переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и региональному законодательству.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71,¹⁰ а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (с последующими изменениями),¹¹ а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Государственные услуги главным специалистом-экспертом не

¹⁰ При наличии указываются регламент государственного органа, инструкция по делопроизводству государственного органа. В случае если гражданский служащий предоставляет государственные услуги, указывается административный регламент по предоставлению государственной услуги.

¹¹ Указывается Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы в государственном органе, который должен соблюдаться гражданскими служащими.

оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
 - 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
 - 3) качество выполненной работы;
 - 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
 - 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).
-