|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Врио руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Котович  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

**ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**I. Общие положения**

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела санитарного надзора Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок*.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

1.5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется заместителю начальника отдела.

1.6. При временном отсутствии ведущего специалиста-эксперта работа в отделе устанавливается по принципу автоматического замещения отсутствующего.

**II. Квалификационные требования**

2.1 Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по одной из специальностям или направлениям подготовки 080100 «экономика»; 030900 «юриспруденция»;

2.2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3.  Базовые знания:

2.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации

- Бюджетного кодекса Российской Федерации

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- знаниями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие указанные отношения, принимаемые в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти.

2.4. Базовые умения:

- пользование набором средств информационно-коммуникационной сети «Интернет» для профессиональной деятельности

- работа в Единой информационной системе в сфере закупок

- работа в подсистеме бюджетного планирования «Электронный бюджет»

- работа с научной и справочной литературой

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов;

- анализа и прогнозирования;

- грамотного учета мнения коллег;

- эффективное планирование рабочего времени;

- систематическое повышение своей квалификации, в том числе по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

- систематизации информации, работы со служебными документами;

- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.5.  Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.5.1.  Знания:

- Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд принимаемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти;

- Основ применения современных информационных-коммуникационных технологий и применения персонального компьютера, устройств хранения данных;

- Понятия защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

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

- Общих вопросов информационной безопасности;

- Основ организации прохождения государственной гражданской службы;

- Правил деловой этики, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5.2. Функциональные знания ведущего специалиста-эксперта включают:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, и процедур связанных с осуществлением закупок;

- виды, назначение и технологии организации закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

- понятие единой информационной системы в сфере закупок, процедуры использования совокупности информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, в единой информационной системе в сфере закупок, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- возможности использования подсистемы бюджетного планирования «Электронный бюджет» и единой информационной системы в сфере закупок в целях формирования плана-графика закупок;

- ограничения и запреты при проведении закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

* + 1. Умения:

- осуществление закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

- планирование закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

- формирование и ведение необходимой документации для обеспечения закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

**III. Должностные обязанности**

3.1 Ведущий специалист-эксперт отдела организации деятельности и государственной службы обязан:

3.1.1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=6CB5EAE29F98FFF9A0031A8CDE58C4CD83852338CAAF5B1CD179A5n52BM) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. соблюдать служебный распорядок Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. 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;

3.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях противодействия коррупции;

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

3.1.13. соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг исходя из задач Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия ведущий специалист-эксперт в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1. Осуществляет в установленном порядке с соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд принимаемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти следующий функции и полномочия:

- разрабатывает документы планирования закупок товаров, работ и услуг в подсистеме бюджетного планирования «Электронный бюджет», единой информационной системе в сфере закупок и иных информационных системах, созданных в целях планирования закупок для государственных нужд;

- размещает документы планирования в информационных системах;

- обеспечивает подготовку обоснования закупок для нужд Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

- организует и осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта при проведении конкурентных процедур;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в объеме, установленном законодательством о закупках;

- обеспечивает подготовку, направление и размещение разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, документов, сформированных в ходе проведения закупок товаров, работ и услуг;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы;

- организует подготовку и передачу документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- подготавливает и размещает в установленном законом порядке информацию о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе и/или иных информационных системах информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует подготовку и передачу документов с целью включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- обеспечивает составление и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечивает рассмотрение банковской гарантии на соответствие требованиям законодательства о закупках и информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

- оформляет в установленном порядке документы, предусмотренные Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными актами в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.

- составляет отчеты о выполненной работе в соответствии с утвержденными планами;

- участвует в подготовке информации для руководителя Управления, органов государственной, исполнительной, законодательной, муниципальной власти по разделу работы;

3.2.2. В целях реализации указанных функций и полномочий ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать обязательства и требования, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выходить с предложением к непосредственному руководителю о необходимости привлечения в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации к своей работе экспертов, экспертные организации.

- 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.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об отделе организации деятельности и государственной службы, указаниями начальника отдела, его заместителя.

Ведущий специалист-эксперт выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах своей компетенции.

**IV. Права**

4.1 Ведущий специалист-эксперт имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

- ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой «конфликт интересов»;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

**V. Ответственность**

* 1. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- не представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом, сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения;

- не соблюдение ограничений, по выполнению обязательств и требований к служебному поведению;

- не соблюдение ограничений, установленных федеральным законом для гражданских служащих;

- не соблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации.

- не соблюдение ограничений, по выполнению обязательств и требований к служебному поведению;

- за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

- несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 14.07.2011 года № 665 и подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

**VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист -эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

издания в установленном порядке документов, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия по вопросам, отнесённым к компетенции.

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

7.1 Ведущий специалист-эксперт вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

издания в установленном порядке документов, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия по вопросам, отнесённым к компетенции.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности ведущего специалиста – эксперта**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела организации деятельности и государственной службы принимает решения в срок, установленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными и локальными актами Роспотребнадзора и Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия. Несет персональную ответственность за подготовку документов.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела организации деятельности и государственной службы с государственными служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D550F23CE3FEBC02991A9B8B37CA037560D7A543B0DBA6D9637XEF) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D550628C93FE1C2749BA1E1BF7EA738091A7D1D370CBA6D94703DXCF) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации деятельности и государственной службы оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий;

- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учётом его аттестации или иных показателей.