



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Службы по обеспечению
деятельности мировых судей Смоленской
области

 /М.М. Савченков/

« 09 »  2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**консультанта отдела правового, материально-технического и
информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых
судей Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – отдел).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Службы. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника Службы - начальнику отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Консультант отдела должен иметь высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, знания правил и норм охраны труда, правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией, Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.3. Профессиональные навыки:

навыки планирования, координации, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров,

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственного гражданского служащего в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовый уровень.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (с использованием браузеров Internet Explorer и других);
- работы в операционной системе (Windows XP и более поздние версии);
- управления электронной почтой (Outlook Express и аналоги);
- работы в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Offis);
- работы с электронными таблицами (Excell, Calc);
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах.

Специальный уровень

(дополнительные требования к знаниям и навыкам базового уровня).

Знания:

- систем взаимодействия с организациями;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем информационной безопасности.

Навыки:

- работы с системами взаимодействия с организациями (официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, электронные торговые площадки);
- работы с системами межведомственного взаимодействия (ДелоPro);
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из возложенных на отдел задач и функций, в пределах своей компетенции консультант отдела обязан:

3.1. Анализировать и обобщать сведения о потребностях Службы в товарах, работах и услугах. Проводить мониторинг цен на закупаемые для нужд Службы товары, работы и услуги.

3.2. Обеспечивать обследование зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями и работниками их аппаратов, для определения объектов, нуждающихся в ремонте. Планировать и организовывать проведение ремонтных работ на указанных объектах.

3.3. Контролировать целевое использование и сохранность имущества и оборудования, выделенных в распоряжение мировых судей и работников их аппаратов, организовывать его своевременное списание с учёта материальных средств.

3.4. Обеспечивать предоставление отчётности установленной законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5. Готовить для включения в смету расходов на очередной финансовый год предложения по объёмам финансирования мероприятий, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности мировых судей и Службы.

3.6. Готовить проекты исходящих документов при переписке с органами власти, организациями, учреждениями, иными юридическими лицами по вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением деятельности мировых судей и Службы.

3.7. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, а также организовывать утверждение плана закупок.

3.8. Размещать в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений.

3.9. Размещать планы закупок на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывать их в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе.

3.10. Обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.11. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график и организовывать его утверждение.

3.12. Размещать посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения.

3.13. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика.

3.14. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.15. Организовывать подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку.

3.16. Обеспечивать проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- правомочности участника закупки заключать контракт;
- непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе.

3.17. Обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.18. Обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.19. Подготавливать разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку.

3.20. Организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации.

3.21. Обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

3.22. Обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

3.23. Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.24. Обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.25. Организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.26. В случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.27. Размещать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий 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.

3.28. Составлять и размещать в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.29. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.30. Разрабатывать проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика.

3.31. Осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе.

3.32. Осуществлять в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте подачу сведений о заключении, изменении, прекращении (исполнении) контрактов, договоров.

3.33. Обобщать заявки мировых судей на мебель, оборудование, оргтехнику, бланочную продукцию, организовывать размещение заказов на их приобретение и изготовление. Оформлять заявку и документы на получение марок и конвертов для обеспечения деятельности мировых судей.

3.34. Подготавливать документации (извещения) на проведение торгов и запросов котировок цен.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции консультант отдела имеет также право:

4.2.1. Представлять в необходимом объеме по поручению начальника Службы интересы отдела в органах государственной власти Смоленской области, ведомствах, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации материально-технического обеспечения деятельности мировых судей.

4.2.3. Знакомиться со служебными документами при необходимости использования содержащейся в них информации для выполнения служебных обязанностей, исполнения поручений начальника Службы, заместителя начальника Службы - начальника отдела.

4.2.4. Участвовать в разработке областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам материально-технического обеспечения деятельности мировых судей, иным вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Разглашение служебных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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

В соответствии со своей компетенцией консультант отдела принимает участие в разработке проектов законов Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с гражданскими служащими того же органа власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания даются консультанту отдела заместителем начальника Службы – начальником отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

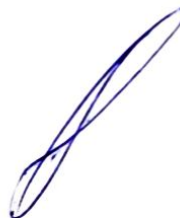
Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом, Службой;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- планирование работы, правильная расстановка приоритетов в работе, порядок в работе со служебной документацией;
- соблюдение трудовой дисциплины, служебного распорядка и сроков выполнения работы.

Заместитель начальника Службы
по обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской области
– начальник отдела правового,
материально-технического и
информационного обеспечения



Р.А. Колесников

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового
обеспечения и делопроизводства



Н.А. Станькова