|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Председатель комитета  по дорожному хозяйству  Ленинградской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Седов  «\_\_17\_\_» \_апреля\_\_\_ 2020 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела обеспечения дорожной деятельности

и координации деятельности подведомственных организаций

управления организации дорожной деятельности

комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области

Начальник отдела обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01 июля 2017 года специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства», «Юриспруденция», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»;

- полученные до 01 июля 2017 года специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство», «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция».

1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

1.5. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-Ф3 «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года №1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-Ф3 «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

Федерального закона от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 09 февраля 2007 года №16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее -законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне»;

решения Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года №827 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог»;

приказа Минтранса России от 29 марта 2018 года №119 «Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств, в том числе порядка организации пунктов весового и габаритного контроля транспортных средств»;

приказа Минтранса России от 12 августа 2011 года №211 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам федерального значения и частным автомобильным дорогам»;

приказ Минтранса России от 05 июня 2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

приказа Минтранса России от 13 января 2010 года №5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения» (вместе с «Порядком установления и использования полос отвода автомобильных дорог федерального значения»);

областного закона от 2 июля 2003 года №47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года №397 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Развитие транспортной системы Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 января 2012 года №13 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 февраля 2016 года №26 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

приказа комитета от 02 ноября 2018 года №22/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута такого транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) Ленинградской области, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Ленинградской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

- знания в области дорожной деятельности, а именно:

проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог;

методов проведения мониторинга выполнения дорожных работ;

технологии производства дорожных работ;

порядка разработки и утверждения планов дорожных работ;

научно-технических достижений в дорожном хозяйстве и опыта передовых организаций;

организации содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений; порядка приемки выполненных работ;

правил ввода объектов в эксплуатацию, обеспечение безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог;

применения инновационных технологий в области дорожной деятельности.

1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы в качестве пользователя в информационной системе государственных закупок Ленинградской области (ЕИС);

планирования закупок;

контроля осуществления закупок;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

проведения аудита закупок;

подготовки планов закупок;

разработки технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок;

подготовки обоснования закупок;

реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применения антидемпинговых мер при проведении закупок.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета -начальнику управления организации дорожной деятельности (далее – заместитель председателя комитета) проект положения об отделе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, проекты должностных инструкций работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить заместителю председателя комитета предложения о поощрении работников отдела.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Вносить заместителю председателя комитета предложения о применении к работникам отдела, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, дисциплинарных взысканий или о снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.7. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.7.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных дорожных организаций Ленинградской области, в форме:

1) проведения комплексных плановых, и внеплановых проверок подведомственных организаций (государственных предприятий и государственных казенных учреждений) в соответствии с планом контрольной работы на очередной год, утвержденным распоряжением комитета, при которой:

а) анализ в отношении подведомственных государственных предприятий:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию с целью установления законности и правильности произведенных операций;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и тому подобное;

- организации процедуры контроля, за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

б) анализ в отношении подведомственных государственных учреждений:

- распорядительных документов, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

- соответствия деятельности учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами;

2.7.2. Текущий контроль подведомственных организаций (государственных предприятий и государственных казенных учреждений) на основании правового акта комитета).

2.7.3. Контроль выполнения подведомственными государственными казенными учреждениями мероприятий, связанных с реализацией национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги».

2.7.4. Ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - Ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных комитету заказчиков (далее - Заказчик), проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.7.5. Участие в согласовании:

- крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей подведомственных предприятий;

- сделок с недвижимым имуществом, закрепленными за подведомственными предприятиями, совершение сделок на распоряжение принадлежащими подведомственным предприятиям акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, участие подведомственных предприятий в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на заключение подведомственными предприятиями договора простого товарищества в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- осуществления заимствования, в том числе объем и направление использования привлекаемых средств, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

2.7.6. Координация вопросов создания, реорганизации, изменения вида и ликвидации подведомственных организаций (государственных предприятий и государственных казенных учреждений).

2.7.7. Составление протоколов об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях», осуществление производства по делам об административных правонарушениях, применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях».

2.7.8. Подготовку проектов предписаний об устранении нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, с указанием сроков устранения таких нарушений.

2.7.9. Осуществление анализа объяснений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в полосе отвода, придорожных полосах автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.7.10. Подготовку запросов об истребовании сведений (информации), представление которых предусмотрено законом, с установлением сроков по предоставлению такой информации.

2.7.11. Направление в суд протоколов об административном правонарушении для рассмотрения дел об административном правонарушении.

2.7.12. Представление интересов комитета в судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях по протоколам, составленными уполномоченными должностными лицами комитета.

2.7.13. Участие отдела в подготовке предложений о проведении мероприятий, направленных на улучшение условий и повышение безопасности дорожного движения, обеспечение экологической безопасности и обустройство объектами дорожного сервиса автомобильных дорог общего пользования регионального значения.

2.7.14. В установленном порядке проведение статистических наблюдений в дорожном хозяйстве Ленинградской области.

2.7.15. Подготовку материалов и проектов решений:

- по результатам анализа состояния безопасности дорожного движения, разработку предложений по формированию единой политики и проведению мероприятий, направленных на улучшение условий дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, экологической защищенности и обустройством объектами дорожного сервиса;

- в области развития информационных систем и систем связи в сфере дорожной деятельности в рамках компетенции комитета;

- по вопросу реализации мероприятий, направленных на энергосбережение в сфере дорожной деятельности;

2.7.16. Участие Отдела в подготовке материалов и проектов решений по вопросам:

- введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- установления порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения;

- установления порядка содержания и ремонта автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

2.7.17. Осуществление координации деятельности подведомственных организаций при использовании автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с федеральным законодательством, ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с федеральным законодательством в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в части организации необходимых работ и использования автотранспортной техники подведомственными организациями при выполнении вышеуказанных работ и мероприятий.

2.7.18. Подготовку информации в целях информирования пользователей автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения, путем подготовки и направления указанной информации в сектор организационной работы административно-правового отдела управления организации дорожной деятельности комитета, в целях ее размещения в установленном порядке.

2.7.19. Анализ обращений о согласовании наименований автомобильных дорог общего пользования местного значения, подготовку проектов решений по результатам рассмотрения обращений.

2.7.20. Осуществление координации деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» по согласованию:

- органу, выдающему специальное разрешение, маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае движения такого транспортного средства по автомобильным дорогам регионального значения;

- маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, и осуществление выдачи в порядке, установленном действующим законодательством, специального разрешения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа Ленинградской области), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Ленинградской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута;

2.7.21. Подготовку предложений председателю комитета о проведении мероприятий, направленных на улучшение условий и повышение безопасности дорожного движения, обеспечение экологической безопасности и обустройство объектами дорожного сервиса автомобильных дорог общего пользования регионального значения.

2.7.22. Подготовку материалов, вносимых на заседания комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Ленинградской области и контроль за выполнением решений комиссии.

2.7.23. Участие работников Отдела в контрольных осмотрах либо обследованиях дорог на соответствие состояния дорог правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения.

2.7.24. Выполнение установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок функции государственного заказчика при осуществлении комитетом закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Ленинградской области, в том числе:

- организацию заключения государственных контрактов и контроля их исполнения;

- ведение учета и подготовку отчетности по деятельности, связанной с выполнением функций государственного заказчика.

2.7.25. Осуществление деятельности по противодействию коррупции и реализации антикоррупционной политики в рамках ведения Отдела.

2.7.26. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, выполнять функции контрактного управляющего, в том числе:

2.7.26.1. Разрабатывать проект плана закупок комитета, подготавливать предложения о внесении изменений в план закупок и представлять их заместителю председателя комитета, председателю комитета. Размещать в единой информационной системе (далее – ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения.

2.7.26.2. Разрабатывать проект плана-графика органа исполнительной власти, подготавливать предложения о внесении изменений в план-график и представлять их заместителю председателя комитета, председателю комитета. Размещать в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

2.7.26.3. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета, председателю комитета проекты извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, подготавливать и направлять приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и размещать их в ЕИС.

2.7.26.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.7.26.5. Обеспечить участие работников отдела в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.7.26.6. Организовывать на стадии планирования закупок консультации в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.8. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, председателем комитета.

2.11. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

2.14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.15. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.16. Отчитываться перед заместителем председателя комитета, председателем комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.7. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа 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 комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и

проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела и должностным обязанностям начальника отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений,

порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя комитета незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя комитета лично представить проект документа на рассмотрение председателя комитета.

7.2.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника отдела.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета или по согласованию с ними.

8.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) Начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

10.2. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов, должностных инструкций работников отдела и положения об отделе.

10.4. Проведение контрольной работы в соответствии с планом.

10.5. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником отдела своих должностных обязанностей.

10.6. Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок при выполнении должностных обязанностей:

10.6.1. Соответствие документации о закупках, разработанной начальником отдела, требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.6.2. Своевременность подготовки и размещения документации о закупках, заключении контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.6.3. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, отделом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.7. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

10.8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

10.9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие.

10.10. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.11. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.13. Профессиональная компетентность.