Вакансия

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области

_____ С.В. Тарасов

«06» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела финансирования и бухгалтерского учёта комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учёта комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра.

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

1.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и

областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, а также руководящих, методических и нормативных материалов финансовых федеральных и областных органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

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»;

положения о комитете;

положения об отделе;

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;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете.

1.5. Умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

систематизации и анализа информации;

планирования закупок, контроль 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 документаций об осуществлении закупок;

осуществления контроля в сфере закупок;

подготовки обоснования закупок;

реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;

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

ведения телефонных разговоров;

организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет», в автоматизированных системах «1-С: Бухгалтерия», «АЦК-финансы», Единой информационной системе в сфере закупок, автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

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

2.1. В соответствии с законодательством в сфере закупок выполнять функции работника контрактной службы комитета (далее – контрактная служба), в том числе по поручению руководителя контрактной службы:

2.1.1. На основании предложений структурных подразделений комитета формировать план закупок комитета (далее – план закупок) и после утверждения его руководителем контрактной службы размещать в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), вносить в него изменения по мере необходимости.

2.1.2. На основании плана закупок формировать план-график закупок комитета (далее – план-график закупок) и после утверждения его руководителем контрактной службы размещать в ЕИС, вносить в него изменения по мере необходимости.

2.1.3. Размещать в ЕИС проекты извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты государственных контрактов (далее – контракты).

2.1.4. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.5. Разрабатывать проекты правовых актов комитета, иных документов, методических материалов по вопросам организации закупок в комитете.

2.1.6. В автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АЦК «Госзаказ ЛО»):

- формировать технологический документ «План закупок» (ежегодно);
- формировать и направлять в комитет государственного заказа Ленинградской области заявки на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд в виде технологического документа «Заявка на закупку»;

2.1.7. Консультировать работников комитета и подведомственных комитету государственных учреждений по вопросам работы в АЦК «Госзаказ ЛО».

2.1.8. В течение трех рабочих дней с даты заключения контрактов по итогам проведения аукционов в электронной форме, либо заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (за исключением закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей), направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.1.9. В течение трех рабочих дней с даты внесения изменений в условия заключенных контрактов, направлять информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.1.10. В течение трех рабочих дней с даты исполнения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять информацию об исполнении контракта (в том числе информацию об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

2.1.11. Ежедневно осуществлять ведение внутренних реестров заключенных комитетом контрактов.

2.2. Ежегодно, до 1 апреля, размещать в ЕИС информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за предыдущий отчетный год.

2.3. В рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, осуществлять в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574, ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2.4. Проводить, в установленном порядке, в подведомственных комитету государственных учреждениях проверки на предмет соблюдения ими законодательства в сфере закупок. По итогам проверок составлять акты по установленной форме.

2.5. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за 1 квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год), подготавливать отчеты о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области по форме и в порядке, утвержденными приказом комитета государственного финансового контроля Ленинградской области.

2.6. По поручению начальника отдела – главного бухгалтера (далее - начальник отдела) подготавливать и представлять ему на согласование проекты правовых актов Ленинградской области, аналитических, справочных и иных документов.

2.7. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать проекты ответов на указанные обращения и представлять их начальнику отдела.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.10. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать документы и материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.11.Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.12. 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, убытие в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

2.15. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Ведущий специалист 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, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

Ведущий специалист 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 нарушение требований, установленных законодательством в сфере закупок, при исполнении обязанностей работника контрактной службы.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности исполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ведущему специалисту на исполнение документов и материалов.

5.2. Ведущий специалист 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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 и принятия решений комитета ведущий специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно представить готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить его на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем, руководителем контрактной службы в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

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

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу решить вопрос о его отзыве, если такой проект 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) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

10.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искажённой информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.6. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок при выполнении функций работника контрактной службы, в том числе:

1) Соответствие документации о закупках, разработанной ведущим специалистом, требованиям законодательства в сфере закупок;

2) Своевременность подготовки и размещения документации о закупках, заключении контрактов в соответствии с законодательством в сфере закупок;

3) Своевременное формирование в АЦК «Госзаказ ЛО» и направление в комитет государственного заказа Ленинградской области технологических документов.

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

10.8. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительного контроля).

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Н.Л. Ларина) «28» сентября 2017 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический сектор комитета

_____ (М.Ф. Данилова) «02» октября 2017 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) «____» _____ 20____ года
подпись Ф.И.О. дата