|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** личная подпись **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

**Должностной Регламент**

**государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего**

**должность государственной гражданской службы Ивановской области**

**главного консультанта отдела экономического и организационного обеспечения
комитета Ивановской области по молодежной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного консультанта отдела экономического и организационного обеспечения комитета Ивановской области по молодежной политике (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – главный консультант отдела экономического и организационного обеспечения комитета Ивановской области по молодежной политике (далее – главный консультант) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного консультанта относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области
(далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы», «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование контрактной системы».

1.6. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем комитета Ивановской области по молодежной политике.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

– Губернатор Ивановской области;

– руководитель комитета Ивановской области по молодежной политике (далее – Комитет);

– начальник отдела экономического и организационного обеспечения – главный бухгалтер Комитета.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым главный консультант вправе давать поручения: ведущий консультант отдела экономического и организационного обеспечения Комитета, консультант отдела экономического и организационного обеспечения Комитета.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет ведущий консультант отдела экономического и организационного обеспечения Комитета в соответствии с положением об отделе отдела экономического и организационного обеспечения Комитета.

**2. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования: минимальный уровень профессионального образования – высшее образование – бакалавриат.

Специальность, направление подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Мировая экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Национальная экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Антикризисное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. Базовые:

– государственного языка Российской Федерации (русского языка);

– основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

– в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. Профессиональные:

* федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов
и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферы деятельности комитета Ивановской области по молодежной политике (далее – Комитет)применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим, правовых актов Комитета;
* законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
* основных направлений совершенствования государственного управления;
* понятия и признаки государства;
* понятия, целей, элементов государственного управления;
* основных моделей и концепций государственной службы;
* проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;
* технологии отбора и оценки персонала;
* понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);
* основ законодательства о закупках;

2.2.1.3. Функциональные:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

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

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

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

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

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.2. Умения:

2.2.2.1. Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. Профессиональные:

* по работе в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);
* по ведению и составлению отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

2.2.2.3. Функциональные:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

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

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, Положения о комитете Ивановской области по молодежной политике, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 06.11.2024 № 531-п, распоряжений и приказов руководителя Комитета.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности в случае его (их) временного отсутствия: ведущий консультант отдела экономического и организационного обеспечения комитета Комитета.

3.2.4. Исполнять обязанности контрактного управляющего в Комитете в соответствии с регламентом контрактного управляющего, утвержденного правовым актом Комитета, в том числе:

* разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, утверждать план-график закупок посредством подписания УКЭП, размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;
* осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
* определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;
* организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Комитета;
* обеспечивать осуществление закупок;
* разрабатывать проекты государственных контрактов для обеспечения нужд Комитета, в том числе с учетом положений части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечивать их заключение, исполнение, изменение, расторжение;
* обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

осуществлять проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

осуществлять подготовку проектов решений Комитета о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

осуществлять оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС);

направлять информацию об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

* составлять и размещать в установленные сроки в единой информационной системе отчеты в соответствии с требованиями Федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
* разрабатывать проекты правовых актов Комитета по утверждению требований к закупаемым Комитета отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета и размещать их в единой информационной системе;
* обеспечивать хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
* осуществлять работу, в том числе, в программном комплекс «WEB-Торги-КС» на всех этапах планирования, размещения закупок, исполнения контрактов;
* осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, регламентом контрактного управляющего.

3.2.5. Осуществлять ведение реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

3.2.6. Информировать главного советника группы юридического и кадрового обеспечения Комитета в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.7. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, приказов и распоряжений Комитета, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.8. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.9. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.10. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, приказами и распоряжения Комитета, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

4.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

4.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

5.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант отдела экономического и организационного обеспечения Комитета вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

5.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся вопросов молодежной политики, оказания государственных услуг, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими того же государственного органа, гражданскими**

**служащими иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также организациями**

Служебное взаимодействие главного консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом отдела молодежной политики на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**8. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии**

**с административным регламентом (иным нормативным**

**правовым актом) государственного органа**

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Правительства Ивановской области. При предоставлении государственных услуг главный консультант выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Правительства Ивановской области по предоставлению государственных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  |