

УТВЕРЖДАЮ
Министр экологии и
рационального
природопользования
Красноярского края

_____ П.Л. Борzych

« ____ » _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

руководителя сектора закупок и хозяйственной деятельности отдела бюджетного планирования,
закупок и консолидированной отчетности министерства
экологии и рационального природопользования
Красноярского края

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) руководителя сектора закупок и хозяйственной деятельности отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – руководитель сектора, сектор, министерство), относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя сектора осуществляется министром экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – Министр) или иным лицом, которому переданы полномочия представителя нанимателя.

5. Руководитель сектора непосредственно подчиняется заместителю министра - начальнику отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности (далее –заместитель министра).

6. На период временного отсутствия руководителя сектора его должностные обязанности исполняет назначенный заместителем министра специалист.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности руководителя сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Бизнес-информатика», «Прикладная информатика», «Информационные системы и технологии», «Программная инженерия», «Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения», «Экономика», «Менеджмент», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Товароведение», «Торговое дело», «Финансы и кредит», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная экспертиза» или иной

специальности и направлению подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Для замещения должности руководителя сектора установлены следующие требования к стажу: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:
- 3) Конституции Российской Федерации;
- 4) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устава Красноярского края;
- 8) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 9) знания норм и правил охраны труда и техники безопасности.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 3) Федеральный закон от 11.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 4) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2014 № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

13) приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

14) Закон Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

15) Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

16) Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

17) Закон края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»;

18) указ Губернатора края от 26.12.2014 № 295-уг «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

19) указ Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

20) указ Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»;

21) указ Губернатора Красноярского края от 05.07.2018 № 181-уг «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

28) Служебный распорядок Министерства, утвержденный приказом Министерства;

29) Положение об уведомлении представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

30) Положение об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства к совершению коррупционных правонарушений;

31) Инструкция по делопроизводству Министерства;

32) иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Министерства, Губернатора края, Администрации Губернатора края (далее – Администрация), Правительства края, касающиеся деятельности органов исполнительной власти края, деятельности отдела;

33) кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы края от 30.03.2011);

34) Положение об отделе бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности (далее – отдел);

35) настоящий должностной регламент;

36) другие нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты Красноярского края, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

работа 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);

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд; осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве.

7.5. Наличие функциональных знаний:

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

2) порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядок планирования и обоснования закупок;

4) процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

5) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

6) порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

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

8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

9) процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

10) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.
- 5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) работа 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);
- 2) ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;
- 3) осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;
- 4) составления деловых писем;
- 5) владения необходимым программным обеспечением (справочная правовая система «КонсультантПлюс», Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook, интернет, электронная почта и др.);

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) планирование закупок;
- 2) осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) организация осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) исполнение государственных контрактов;
- 5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 6) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 7) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- 8) обоснование закупок;
- 9) проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- 10) определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.
- 11) контроль процедур осуществления закупок;
- 12) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов/аукционов/запросов котировок;
- 13) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 14) контроль исполнения государственных контрактов;
- 15) разработка проектов контрактов (договоров), их изменение и расторжение;
- 16) проведение аудита закупок;
- 17) подготовка план-графика;
- 18) правильно распределять рабочее время;
- 19) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.
- 20) планировать, организовывать работу;
- 21) анализировать и обобщать информацию;
- 22) продуктивно действовать в напряженных условиях;
- 23) владеть приёмами межличностных отношений.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности руководителя сектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор закупок и хозяйственной деятельности отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности, руководитель отдела обязан:

1) организовывать и контролировать работу сектора в части материально-технического обеспечения деятельности министерства, осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, направленных на выполнение мероприятий программ, заказчиком которых является министерство (в том числе вопросы деятельности контрактной службы);

2) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими сектора, обеспечивать высокий уровень и своевременность выполнения заданий, приказов, поручений и других распоряжений заместителей министра, за исключением неправомерных;

3) давать поручения государственным гражданским служащим сектора и контролировать их исполнение;

4) оценивать результаты деятельности сотрудников сектора по исполнению ими своих должностных обязанностей, поручений;

5) выполнять задания, поручения и распоряжения министра, заместителя министра по курируемым направлениям деятельности;

6) организовывать и контролировать разработку проектов приказов министерства, проектов договоров и соглашений в областях деятельности министерства по вопросам сектора;

7) организовывать работу по рассмотрению обращений граждан, писем организации, органов государственной власти и органов, организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

8) формировать, вносить изменения, утверждать и размещать в сети «Интернет» единой информационной системе плана-графика Министерства;

9) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций информации, необходимой для осуществления функций сектора;

10) организовывать работу сектора по реализации мероприятий, предусмотренных программой противодействия коррупции в министерстве, в рамках задач, возложенных на сектор;

11) готовить и передавать материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию сектора, для размещения информации на официальном сайте министерства, едином краевом портале «Красноярский край», контролировать актуальность размещенной информации;

12) соблюдать законодательство в сфере закупок;

13) реализовывать полномочия члена контрактной службы министерства;

14) обеспечивать конфиденциальность своих паролей доступа к ресурсам информационных систем и персональному компьютеру в целом;

15) по поручению министра осуществляет представление интересов министерства в судах, федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти и местного самоуправления края, органах прокуратуры, внутренних дел, организациях по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

16) взаимодействовать с органами исполнительной власти края, с федеральными органами исполнительной власти по вопросам закупок;

17) исполнять иные обязанности, вытекающие из должностных обязанностей, а также по поручению (как письменного, так и устного), резолюции министра, необходимые для реализации задач, целей и функций министерства по курируемым направлениям деятельности.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей руководитель сектора имеет право:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;
- 3) знакомиться с проектами решений министра и его заместителей, начальника отдела, касающихся деятельности отдела;
- 4) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения деятельности сектора;
- 5) вносить предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности сектора непосредственному руководителю;
- 6) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности сектора;
- 7) получать доступ к справочным правовым и информационным системам, используемым в министерстве, к сети «Интернет», электронной почте, техническим средствам общего пользования в целях исполнения должностных обязанностей;
- 8) взаимодействовать с государственными гражданскими служащими службы и иных органов исполнительной власти края, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Руководитель сектора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, заместителей Министра, начальника отдела.

12. Руководитель сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей руководитель сектора вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) определения приоритетов, сроков, способов, методов и формы исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюции министра или заместителя министра;
- 2) организации учета и хранения переданных на исполнение документов;
- 3) оказания консультативной помощи организациям, учреждениям, органам исполнительной власти Красноярского края в пределах своей компетенции;
- 4) внесения заместителю министра предложений о поощрении государственных гражданских служащих сектора за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;
- 5) внесения заместителю министра предложений по итогам проведенных служебных проверок о наложении на государственных гражданских служащих отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

14. При исполнении служебных обязанностей руководитель сектора обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования и организации деятельности государственных гражданских служащих отдела и контроля за деятельностью;
- 2) распределения обязанностей по выполнению заданий между государственными гражданскими служащими отдела;

- 3) определения круга лиц и организаций, необходимых для привлечения к участию в подготовке и экспертизе проекта решения поставленных задач;
- 4) формирование, внесение изменений, утверждение и размещение в сети «Интернет» единой информационной системе плана-графика Министерства;
- 5) организация и сбор коммерческих предложений, сбор и анализ общедоступной ценовой информации для формирования начальной максимальной цены контракта (НМЦК);
- 6) подготовка и размещение извещений о проведении закупок;
- 7) направление в ЕИС сведений для включения в реестр контрактов, информации об изменении контракта, информации и документов об исполнении контракта, в том числе информации об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, информации о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;
- 8) формирование, проверка документации о закупке с учетом нормативных затрат на обеспечение функций министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края и подведомственного ему краевого государственного казенного учреждения и требований ккупаемым министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края и подведомственными ему крайвым государственным казенным и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- 9) ведение отчетности в сфере закупок;
- 10) организация и направление документации для участия в совместных закупках;
- 11) подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством в сфере государственных закупок;
- 12) подготовка акта по итогам проведения ведомственного контроля в сфере закупок;
- 13) составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

15. Руководитель сектора в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по иным вопросам, относящимся к компетенции министерства.

16. Руководитель сектора в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) нормативных и индивидуальных правовых актов министерства;
- 2) предложений к заключениям на нормативные правовые акты по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) иных правовых актов, таких как: положения, регламенты, методические рекомендации по направлению деятельности отдела и министерства;
- 4) конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме;
- 5) соглашений о расторжении государственных контрактов на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд края, иных договоров, стороной которых является Министерство.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений руководителем сектора определяются в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти края, утвержденным указом Губернатора края от 01.03.2006 № 24-уг, Порядком подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, утвержденным указом Губернатора края от 27.02.2006 № 19-уг; Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие руководителя сектора с гражданскими служащими министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Кодексом этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих», утвержденным Решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011, а также в соответствии с иными нормативными актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Руководитель сектора государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности руководителя сектора оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений, должностных обязанностей;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала); наличие (отсутствие) фактов нарушения законодательства, выявленных уполномоченными, проверяющими органами;
- 4) организация работы по выполнению поручений и распоряжений - доля выполненных заданий от порученных;
- 5) организация работы по взаимодействию с органами исполнительной власти края, с федеральными органами исполнительной власти по вопросам закупок – качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;
- 6) организация работы по формированию плана - графика закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

7) организация работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика и закупок - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

8) организация работы по осуществлению выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по курируемым направлениям деятельности - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

9) организация работы по подготовке извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

10) организация работы по размещению в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещений об осуществлении закупок с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также закупок (электронных аукционов, запросов котировок), с начальной (максимальной) ценой контракта не превышающей пятисот тысяч рублей; документации о закупках, разъяснений, ответов на запросы, протоколов, сведений о заключенных контрактах (договорах) и их исполнении размещение закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

11) организация работы по обеспечению направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

12) организация работы по обоснованию в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

13) организация работы по формированию проекта контракта для его заключения по результатам состоявшихся процедур определения поставщика - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

14) организация работы по подготовке пакета документов по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

15) организация работы по проверке представленных актов сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие форме акта, предусмотренной контрактом - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

16) организация работы по взаимодействию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

17) организация работы по соблюдению требований к закупаемым товарам, работам, услугам на основании утвержденных нормативных затрат на обеспечение функций министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края и подведомственного ему краевого государственного казенного учреждения и требований к закупаемым министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края и подведомственными ему крайевым государственным казенным и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

18) организация работы по рассмотрению банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

19) организация работы по участию в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

20) организация работы по подготовке ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством в сфере государственных закупок - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

21) организация работы по участию в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

22) организация работы по проведению анализа, формированию и своевременное представление заместителю министра полной и достоверной информации о закупках - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

23) организация работы по составлению и размещению в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций - качество подготовленных достоверных материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

24) организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка проектов ответов на указанные обращения - материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки;

25) исполнение иных обязанностей по поручению заместителя министра, необходимых для реализации целей, задач, функций министерства по курируемым направлениям деятельности - материалов и документов и своевременность представления необходимых документов в установленные сроки.

Заместитель министра –
начальник отдела бюджетного
планирования, закупок и
консолидированной отчетности

С.П. Хрулева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

(Ф.И.О.)

подпись

« ____ »

дата

20__ г.