

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта – административно-хозяйственное обеспечение деятельности Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта – осуществление закупок товаров, работ, услуг и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляется руководителем Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – руководитель Управления).

5. Главный специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей-главному бухгалтеру (далее – начальник отдела-главный бухгалтер).

II. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста - эксперта

6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного специалиста - эксперта должен иметь высшее профессиональное образование.

Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

6.3.1. Общие умения:

- 1) соблюдать этику делового общения;
- 2) умение мыслить стратегически (системно);
- 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) умение управлять изменениями.

7. Для замещения должности главного специалиста - эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к специальности, направлению подготовки, в части исполнения должностных обязанностей контрактного управляющего - должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1.1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

1.2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.3) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5) Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

1.6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.7) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.9) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.10) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

1.11) Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

1.12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.13) Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

1.14) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

1.15) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

1.16) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

1.17) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

1.18) Постановление от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;

1.19) Постановление от 08.11.2013 г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"»;

1.20) Постановление от 05.06.2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

1.21) Постановление от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

1.22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

1.23) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

1.24) Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

1.25) Приказ Минкомсвязи России от 31.05.2013 № 127 «Об утверждении методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры»;

1.26) Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

1.27) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (кпес 2008);

1.28) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (кдес ред. 2).

2) Знаниями нормативных правовых и иных актов Росприроднадзора и Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее - Управление):

2.1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования;

2.2) Положение об Управлении;

2.3) Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной

деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания главного специалиста - эксперта:

- 1) перечни документов с указанием срока хранения;
- 2) понятие базовых информационных ресурсов;
- 3) основы документационного обеспечения Управления;
- 4) порядок составления планово-отчетной документации;
- 5) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- 6) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- 7) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 8) знание принципов построения и порядка работы в Единой информационной системе в сфере закупок;
- 9) знание правил и порядка работы в подсистемах «Управление закупками» и «Бюджетное планирование» государственной информационной системы «Электронный бюджет»;
- 10) знание принципов построения и порядка работы в федеральной государственной информационной системе координации информатизации в части планирования закупок;
- 11) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 12) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 13) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;
- 14) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 15) Положение о межрегиональном отделе бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей.

7.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализ поступающей информации;
- 2) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 3) подготовка делового письма;
- 4) исполнение служебных документов;
- 5) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 6) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 7) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных;
- 8) работа с данными статистической отчетности;
- 9) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 2) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также правила внесения информации в указанные реестры;
- 3) порядка подготовки обоснования закупок;
- 4) процедура общественного обсуждения закупок;
- 5) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запросов котировок/запросов предложений;

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

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

9) процедуры проведения аудита в сфере закупок;

10) защиты прав и интересов участников закупок;

11) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

12) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

13) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

14) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

15) порядок работы со служебной информацией;

16) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирование закупок;

2) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

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

4) контроль исполнения государственных контрактов;

5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6) проведение аудита закупок;

7) подготовка плана закупок, плана-графика закупок, внесение в них изменений;

8) разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок;

9) подготовка обоснования закупок;

10) определение начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

11) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

12) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

13) владение и пользование современной оргтехникой, средствами коммуникации и программными продуктами;

14) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

15) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

16) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных;

17) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

18) осуществление сбора и учета статистических данных;

19) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции;

20) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. в целях реализации функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт обязан:

1) Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности;

2) Готовить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

3) По поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в т.ч. в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлекается Управление.

4) Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей (далее- отдел);

5) Готовить по поручению руководства Управления и начальника отдела-главного бухгалтера проекты документов, производить их согласование в установленном в Управлении порядке;

6) Обеспечивать сохранность документов;

7) Осуществлять в соответствии с поручениями руководства Управления и начальника отдела-главного бухгалтера свод и обобщение информации, поступающей из Росприроднадзора, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

8) Принимать участие в формировании статистической отчетности о деятельности Управления;

9) Осуществлять обеспечение Управления необходимыми для его деятельности материальными ресурсами (канцелярские товары, вычислительная и оргтехника, расходные материалы и др.);

10) Обеспечивать получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, производить подписку периодических изданий и обеспечивать ими структурные подразделения, вести их учет и составлять установленную отчетность;

11) Осуществлять работу и контроль за своевременным обслуживанием, проведением текущего и капитального ремонта помещений Управления, в том числе с привлечением сторонних организаций, руководствуясь нормативными актами, санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;

12) Взаимодействовать с коммунальными службами, осуществлять своевременное заключение договоров, в том числе на оказание коммунальных услуг, услуг по содержанию помещения, на поставку запасных частей, расходных материалов, ГСМ и контроль исполнения обязательств по указанным договорам;

13) Осуществлять работу по организации административно-распорядительной деятельности (разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений Управления, систем водоснабжения, отопления и др., составление смет на проведение текущих и капитальных ремонтов, составление смет на административно-хозяйственные расходы, планирование этих

работ по годам);

- 14) Осуществлять приемку выполненных работ (услуг, товаров);
 - 15) Осуществлять контроль за качеством и надлежащим выполнением работ и предоставлением услуг и товаров сторонними организациями;
 - 16) Осуществлять организацию уборки помещений Управления;
 - 17) Осуществлять контроль за состоянием рабочих мест, оборудованием, оргтехникой, обеспечивать их своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации;
 - 18) Участвовать в проведении инвентаризации основных средств, списании, упорядочении подотчетных средств, имеющихся на балансе Управления;
 - 19) Обеспечивать изготовление бланков строгой отчетности, печатей и штампов;
 - 20) Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
 - 21) Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на оперативных совещаниях по вопросам компетенции отдела;
 - 22) Обеспечивать получение и отправку корреспонденции почтовой связью в случае необходимости;
 - 23) Осуществлять контроль за работой обслуживающего персонала;
 - 24) Осуществлять контроль текущего состояния автотранспорта, проведение своевременного ремонта автотранспорта и его технического осмотра;
 - 25) Обеспечивать контроль за своевременной постановкой в гараж, расположенный по адресу г. Чита, ул. Рахова, 9б, пом. 1, автотранспорта водителями Управления;
 - 26) Предусматривать меры по недопущению использования служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни;
 - 27) Выполнять под руководством начальника отдела-главного бухгалтера работу по выполнению задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе;
 - 28) Выполнять обязанности контрактного управляющего Управления:
- 28.1) обеспечивать предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:
- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
 - подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
 - обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 28.2) подготавливать закупочную документацию:
- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
 - формирование описания объекта закупки;
 - формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
 - формирование порядка оценки участников;
 - формирование проекта контракта;
 - составление закупочной документации;
 - подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
 - осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
 - осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
 - осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 28.3) обеспечивать обработку результатов закупки и заключение контрактов:
- сбор и анализ поступивших заявок;
 - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

28.4) составлять планы и обоснование закупок:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Управления;
- организация общественного обсуждения закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиком (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

28.5) осуществлять процедуру закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

28.6) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для

выполнения претензионно-исковой работы;

28.7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9. Права:

9.1. Главный специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

- 1) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представление Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах по поручению руководителя Управления;
- 3) доступ к информационным ресурсам Управления;
- 4) участие в совещаниях, конференциях.

10. Главный специалист-эксперт имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с административно-хозяйственной деятельностью Управления;
- 2) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;
- 3) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 2) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 3) направления запросов участникам рынка товаров, работ, услуг на предоставление цен товаров, работ, услуг, в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;
- 4) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Управления;
- 2) официальных документов Управления (Инструкция, Протокол, Справка, Доклад, Заключение и т.д.).

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) приказов, распоряжений Управления;
- 2) отчетов о деятельности Управления;
- 3) иных актов и официальных документов Управления по поручению начальника отдела главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. 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 с организациями

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оцениваются по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую

работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.