

Утверждаю
Председатель
Новгородской областной Думы
_____ Е.В.Писарева
«___» _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела закупок и материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 01-1-3-011.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Новгородской областной Думы, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов; материально-техническое обеспечение законодательной деятельности.

Начальник отдела:

1) назначается на должность и освобождается от должности председателем Новгородской областной Думы;

2) подчиняется непосредственно начальнику управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главному бухгалтеру (далее - начальник управления).

В период отсутствия начальника управления подчиняется заместителю начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления аппарата Новгородской областной Думы - заместителю главного бухгалтера.

2. Квалификационные требования

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; Устава Новгородской области, Регламента Новгородской областной Думы, областных законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых актов председателя Новгородской областной Думы, регламентирующих деятельность аппарата Новгородской областной Думы, Положения об аппарате Новгородской областной Думы, Положения об управлении финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы, Положения о контрактном управлении, Положения о комиссиях Новгородской областной Думы по осуществлению закупок, Положений о структурных подразделениях аппарата Новгородской областной Думы;

3) наличие умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; подготавливать и размещать в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг извещения, документацию о закупке, проекты контрактов (контракты); организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); составлять, заключать, изменять и расторгать контракты; формировать план-график закупок; разрабатывать технические задания; составлять извещения и конкурсную документацию; производить расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта; применять антидемпинговые меры при проведении закупок; организовывать проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Новгородской областной Думы, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств по контракту; организовывать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; осуществлять текущий контроль в ходе выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями); проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей; вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров, бумажной продукции, хозяйственных материалов посредством программных продуктов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы (далее - Положение об управлении) начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, планирует и организует его деятельность, вносит предложения по совершенствованию организации деятельности отдела, его обеспечению;

2) разрабатывает и представляет на визирование начальнику управления проекты распоряжений, положений в соответствии с задачами и функциями отдела, готовит проекты должностных инструкций работников отдела, отзывов об исполнении должностных обязанностей и характеристик на работников отдела;

3) осуществляет предварительный сбор, обработку и анализ заявок о потребности в материальных ресурсах, проводит мониторинг цен на товары, работы, услуги, представляет начальнику управления предложения об объемах средств областного бюджета, необходимых для обеспечения деятельности Новгородской областной Думы на следующий финансовый год;

4) осуществляет функции и полномочия контрактного управляющего в соответствии с законодательством в сфере закупок и Положением о контрактном управляющем, утвержденным распоряжением председателя Новгородской областной Думы, в случае возложения обязанностей контрактного управляющего распоряжением председателя Новгородской областной Думы;

5) осуществляет визирование и представление в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы товарных накладных (накладных), актов выполненных работ (оказанных услуг);

6) готовит документы для принятия бюджетных обязательств и представляет для дальнейшей обработки в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;

7) соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

8) соблюдает служебный распорядок, правила пожарной безопасности;

9) бережно и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

10) осуществляет контроль за:

а) своевременностью подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг государственных контрактов, соблюдением условий контрактов;

б) своевременностью и правильностью оформления и представления документов работниками аппарата Новгородской областной Думы, поставщиками и подрядчиками для формирования регистров учета по хозяйственному обеспечению;

- в) соответствии расходов кодам бюджетной классификации, плану - графику закупок;
- г) распределением материальных ценностей по заявкам структурных подразделений аппарата Новгородской областной Думы, подготовкой документов на выдачу и внутреннее перемещение материальных ценностей;
- д) выдачей основных средств в эксплуатацию;
- е) рациональным расходованием материалов и средств работниками аппарата Новгородской областной Думы, депутатами Новгородской областной Думы и их помощниками, сохранностью основных средств;
- ж) проведением ежегодной инвентаризации активов и документальным оформлением результатов инвентаризации.

4. Права

Основные права начальника отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

На основании установленных полномочий начальник отдела имеет право:

- 1) требовать от всех работников аппарата Новгородской областной Думы, депутатов Новгородской областной Думы и их помощников соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений, принимаемых к согласованию, учету и отчетности;
- 2) не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, неверно или не полностью оформленные финансовые, платежные и другие документы;
- 3) запрашивать и получать материалы, информацию, документы и другие сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей и осуществления деятельности отдела от работников аппарата Новгородской областной Думы, депутатов Новгородской областной Думы и их помощников;
- 4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- 6) обращаться в структурные подразделения аппарата Новгородской областной Думы, государственные предприятия и учреждения за необходимой методической, правовой и консультационной помощью в выполнении задач, возложенных на отдел;
- 7) на осуществление иных прав, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за разглашение сведений, содержащих персональные данные, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции начальник отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы сотрудников отдела, распределения обязанностей;
- 2) организации повышения профессионального развития работников отдела;
- 3) планирования своей работы и работы отдела;
- 4) подбора эффективных средств и методов выполнения поручений руководства Новгородской областной Думы, начальника управления;
- 5) поддержки уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов постановлений Новгородской областной Думы и распоряжений председателя Новгородской областной Думы по должностным обязанностям, указанным в разделе 3.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются федеральным законодательством и законодательством Новгородской области.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Новгородской областной Думы, гражданскими служащими органов государственной власти, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей предусматривает:

- 1) взаимодействие при разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов с органами государственной власти Новгородской области, структурными подразделениями аппарата Новгородской областной Думы, с которыми должны быть согласованы указанные проекты;

2) взаимодействие с работниками органов государственной власти Новгородской области, структурными подразделениями аппарата Новгородской областной Думы, с организациями при подготовке проектов запросов, ответов на запросы, информационных материалов и справок.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения таких показателей, как:

- 1) надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) качественное исполнение функций отдела при отсутствии замечаний со стороны руководства Новгородской областной Думы и начальника управления;
- 3) отсутствие со стороны руководства Новгородской областной Думы замечаний к исполняемым должностным обязанностям;
- 4) исполнение поручений качественно и в установленный срок;
- 5) отсутствие замечаний со стороны контрольных органов;
- 6) своевременность поставок оценивается как отношение количества контрактов, по которым поставки были осуществлены в срок, к общему количеству заключенных контрактов;
- 7) исполнение бюджета, выделенного на обеспечение процесса закупок, оценивается как отношение фактических затрат к планируемым затратам по закупкам;
- 8) инициативность при осуществлении своих должностных обязанностей.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

« » _____ 20__ года.