**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Заведующего сектором конкурсных закупок**

**Республиканской дирекции капитального строительства**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы заведующий сектором конкурсных закупок Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – заведующий сектором РДКС ДНР) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от этой должности осуществляются Начальником Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее - Начальник).

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется Начальнику дирекции.

1.4. Заведующий сектором имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих сектора конкурсных закупок.

1.5. В период временного отсутствия заведующего сектором (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его должностные обязанности исполняет главный специалист сектора конкурсных закупок.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание законодательства Донецкой Народной Республики.

2.2. Заведующий сектором должен знать:

1) государственный язык Донецкой Народной Республики;

2) [Конституци](https://base.garant.ru/10103000/)ю Донецкой Народной Республики;

3) Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

4) Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее - Закон);

5) другие Законы Донецкой Народной Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

6) Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

7) Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

8) иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности РДКС ДНР, применительно к исполнению должностных обязанностей;

9) порядок работы с поручениями Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросами депутатов Донецкой Народной Республики, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их формы собственности, обращениями граждан;

10) основные направления государственной гражданской службы;

11) основы управления и организации труда;

12) основы делопроизводства;

13) нормы профессиональной этики и служебного поведения;

14) нормы делового общения;

15) правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

16) нормы служебного распорядка РДКС ДНР;

17) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

2.3. Заведующий сектором должен уметь:

1) руководить подчиненными, планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных, распределять обязанности между подчиненными, контролировать выполнение поставленных задач;

2) оперативно принимать решения и реализовывать поставленные задачи;

3) вести деловые переговоры;

4)вести деловую переписку;

5) составлять планы работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

6) планировать свою работу и рационально распределять служебное время;

7) эффективно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

8) анализировать информацию;

9) применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение;

10) своевременно выявлять и предотвращать ситуации, приводящие к конфликту интересов.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заведующий сектором обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок РДКС ДНР;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законами Донецкой Народной Республики;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Донецкой Народной Республики компетенции Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – РДКС ДНР);

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими законами Донецкой Народной Республики для государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных движений, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям населения Донецкой Народной Республики;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

27) представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, членом его (ее) семьи и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены данные сделки.

28) в течение одного года со дня вступления в силу Закона закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов и (или) недвижимого имущества, расположенного за пределами территории Донецкой Народной Республики с учетом положений, предусмотренных [Законом Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 года № 208-IНС «О запрете отдельным категориям лиц иметь недвижимость за пределами территории Донецкой Народной Республики, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zaprete-otdelnym-kategoriyam-lits-imet-nedvizhimost-za-predelami-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki-otkryvat-i-imet-scheta-vklady-hranit-nalichnye-denezhnye/).

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заведующий сектором должен представить в письменной форме обоснование неправомерности полученного поручения с указанием положений законодательства Донецкой Народной Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить подтверждение указанного поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В соответствии с возложенными на сектор «конкурсных закупок» (далее - сектор) задачами, заведующий сектором выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора, планирует его работу.

3.3.2. Организует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на сектор задач и функций.

3.3.3. Представляет сектор по вопросам, водящим в его компетенцию.

3.3.4. Контролирует своевременность выполнения сектором поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросов депутатов Донецкой Народной Республики, представлений и предписаний контрольных органов, запросы органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, обращений граждан.

3.3.5. Проводит совещаний и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, водящим в компетенцию сектора.

3.3.6. Принимает участие в реализации программ в сфере строительства на территории Донецкой Народной Республики.

3.3.7. Обобщает практику применения законодательства в сфере госзакупок и вносит предложения по его совершенствованию.

3.3.8.Принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, других нормативных актов РДКС ДНР в пределах своих полномочий.

3.3.9. Осуществляет сбор данных и подготовку информации для формирования планов закупок на бюджетный период и планов закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок. При возникновении изменений к планам закупок, осуществляет оформление изменений к планам закупок, в соответствии с требованиями действующей редакции Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года №7-2 в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 07.12.2017г. №16-28 (далее – Порядок).

3.3.10. Осуществляет обнародование планов закупок и изменений к ним на веб-портале Уполномоченного органа, в соответствии с разделом VI Порядка и Минстроя ДНР.

3.3.11. Совместно со структурными подразделениями дирекции проводит работу по подготовке исходных данных и оформлению документов заказчика для объявления процедуры закупок – протокол выбора процедуры, форма объявления о проведении закупок, техническое задание (описание предмета закупки), перечень требований к участникам (согласно разделу XI Порядка), критерии оценки и методику оценки заявок, обеспечение предложений конкурсных заявок и обеспечение исполнения договора о закупке, проект договора или существенные условия договора, документацию о закупке.

3.3.12. Осуществляет работу с участниками процедур закупок по регистрации заявок, предоставлению по запросам участников копий протокола раскрытия и протокола рассмотрения и оценки предложений, информированию участников о результатах проведения процедуры закупки.

3.3.13. Принимает участие в организации проведения процедуры раскрытия конкурсных заявок во время и в месте, указанном в объявлении о проведении закупки, и оформлении протокола раскрытия предложений участников.

3.3.14. Осуществляет анализ содержания предложений конкурсных закупок на соответствие требованиям документации о закупке, (расчет баллов каждого предложения, подготовка информации по отклонению предложений (при наличии), оформление решений комитета по отклонению предложений участника (при наличии) и определение победителя процедуры закупки (протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений).

3.3.15. Выполняет подготовку документов по результатам проведения процедуры закупки (объявление о результатах и отчет о проведенной закупке) с последующей передачей пакета документов о проведенной закупке для регистрации договора в казначействе.

3.3.16. Размещает обязательные публикации (объявление о проведении процедуры закупки, объявление о результатах процедуры закупки) в печатном издании «Голос Республики» в сроки, предусмотренные Порядком.

3.3.17. Размещает, с соблюдением сроков и условий раздела VI Порядка, информацию о закупке на веб-портале Уполномоченного органа (объявление о проведении процедуры закупки, документацию о закупке, уведомления об изменениях в документацию о закупке, разъяснения к документации о закупке, уведомление об акцепте, объявление о результатах проведения).

3.3.18. Ведет консультационную работу по применению новых нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.19. Обеспечивает комплектацию и хранение документов по проведению процедур закупок, в соответствии с требованиями и сроками определенными Порядком.

3.3.20. Осуществляет анализ действующей законодательной базы в сфере госзакупок и мониторинг принятия в действие новых нормативно-правовых актов в сфере осуществления госзакупок, информирует членов комитета о принятии новых нормативно-правовых документов.

3.3.21. Оказывает содействие Уполномоченному органу и иным органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок за бюджетные средства, в выполнении ими своих полномочий, согласно законодательству Донецкой Народной Республики, в частности, создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений.

3.3.22. Обеспечивает соблюдение установленных нормативными правовыми актами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при осуществлении служебной деятельности.

3.3.23. Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.3.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.4 Заведующий сектором имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом и законодательством о медицинском страховании Донецкой Народной Республики;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом.

3.5. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о РДКС ДНР, Положением об отделе сектора конкурсных закупок РДКС ДНР, поручениями Начальника и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.6. В случае исполнения неправомерного поручения заведующий сектором несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Заведующий сектором несет ответственность за:

- несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

- невыполнение, несвоевременное выполнение заданий, приказов и распоряжений Начальника, поручений Начальника, Заместителя Начальника (в соответствии с распределением обязанностей);

- недостоверность, неполноту предоставленной информации Начальнику, Заместителю Начальника;

- разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании указанных сведений в целях, не предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;

- нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

- несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов и предприятий, учреждений, организаций;

- необеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом в установленном порядке, соблюдение правил безопасности труда и пожарной безопасности, правил трудового распорядка;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**4. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) о внесении предложений по мерам дисциплинарного взыскания, поощрения, премирования государственных гражданских служащих сектора;

2) о принятии решений при участии в работе комиссии, совещаний, рабочих групп;

3) о формировании предложений по подготовке нормативных правовых актов и методических документов;

4) консультирования государственных гражданских служащих РДКС ДНР, иных государственных органов, сотрудников предприятий, учреждений и организаций по вопросам деятельности сектора;

5) соответствия предоставленных в сектор документов требованиям действующего законодательства, их достоверность и полноту.

4.2. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования и организации работы сектора;

2) распределения поручений между государственными гражданскими служащими сектора;

3) формирования графика отпусков государственных гражданских служащим сектора;

4) осуществления подготовки материалов по курируемым вопросам;

5) принятия участия в работе комиссий, совещаний, рабочих групп.

**5. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов, распорядительных документов РДКС ДНР в соответствии с возложенными должностными обязанностями;

- иных нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;

5.2. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- Положения о секторе;

- графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих сектора;

- иных нормативных правовых актов по поручению Начальника.

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

6. 1. В соответствии со своими должностными обязанностями заведующий сектором принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1.  Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, и требований к служебному поведению, установленных статьей 19 Закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением РДКС ДНР**

8. 1. При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных услуг гражданам и юридическим лицам независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. 1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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 нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, 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.