

Отдел государственной службы, правового обеспечения и бюджетного учета

Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
Отдел государственной службы, правового обеспечения и бюджетного учета	Главный специалист-эксперт	Наличие высшего образования	без предъявления требований к стажу	<p>1) организация выполнения Отделом задач и функций в части осуществления закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд Межрегионального управления;</p> <p>2) разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенных в него изменений;</p> <p>3) проведение в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд заказчика;</p> <p>4) подготовка, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;</p> <p>5) определение и обоснование начальную (максимальную) цену контракта;</p> <p>6) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;</p> <p>7) обеспечение и организация заседаний комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>8) обеспечение исполнения контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае</p>

				<p>нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;</p> <p>9) участие в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;</p> <p>10) организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, в том числе по обеспечению проверки: соответствия участников закупки требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и документации; соответствия участников закупки требованиям, установленным</p> <p>в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;</p> <p>11) подготовка и направление в форме электронного документа ответов на запросы о даче разъяснений положений документации о закупке</p> <p>12) размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок, установленный Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», сведений, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>13) составление и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>14) включение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных межрегиональным управлением;</p>
--	--	--	--	--

				<p>15) формирование сведений о бюджетных обязательствах в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок для постановки на учет контролирующим органом;</p> <p>16) участие в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги, в случае необходимости такого обсуждения, установленного Правительством Российской Федерации.</p> <p>17) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Межрегионального управления, а также должностных лиц Межрегионального управления, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>18) проверка банковской гарантии или платежного поручения, предоставленного в подтверждение перечисления денежных средств на счет в обеспечение исполнения государственного контракта, на соответствие требованиям документации и проверку информации, подтверждающей добросовестность участника закупки;</p> <p>19) информирование в случае отказа Межрегионального управления в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;</p> <p>20) размещение в реестре контрактов и реестре банковских гарантий информацию о прекращении обязательств принципала, обеспеченных банковской гарантией, о возвращении банковской гарантии банку или об уведомлении, направляемом банку, об освобождении обязательств по банковской гарантии,</p> <p>21) обеспечение защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрения содержания заявок на участия в закупках;</p> <p>22) планирование мероприятий, связанных с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в Межрегиональном управлении, и принятие мер для их выполнения, в сфере деятельности Контрактного управляющего;</p> <p>23) рассмотрение поступивших в Межрегиональное</p>
--	--	--	--	--

				<p>управление обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Контрактного управляющего, подготовка проектов ответов по существу поставленных в них вопросов, анализ такого рода обращений по содержанию, отраслевой и территориальной принадлежности, результатам рассмотрения;</p> <p>24) осуществление защиты интересов в Федеральной антимонопольной службе Российской Федерации, органах прокуратуры, дознания и предварительного следствия, иных территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Свердловской области, судах судебной системы Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Контрактного управляющего;</p> <p>25) анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучение практики заключения и исполнения государственных контрактов для государственных нужд Межрегионального управления (хозяйственных договоров) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Межрегионального управления.</p> <p>26) участие в осуществлении внутреннего финансового контроля;</p> <p>27) участие в осуществлении внутреннего аудита.</p>
Главный специалист-эксперт	Наличие высшего образования	без предъявления требований к стажу		<p>1) осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Руководителя, в том числе: ведение календаря; организация проведения телефонных переговоров; принятие и своевременное доведение до сведения Руководителя полученной по каналам связи и электронной почте служебной информации; подготовка по поручению Руководителя служебных документов;</p> <p>2) организация обеспечения рабочего места Руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</p> <p>3) участие в документационном и организационно-</p>

				<p>техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Руководителем;</p> <p>4) ведение протоколов совещаний у Руководителя, доведение до сведения исполнителей протокольных поручений, а также контроль их выполнения;</p> <p>5) организация приема посетителей;</p> <p>6) информирование службы безопасности с целью обеспечения входа в здание Межрегионального управления посетителей;</p> <p>7) осуществление организационно-документационного обеспечения служебных командировок Руководителя, в том числе заказ билетов, бронирование номеров в гостинице, оформление служебного задания, решения и иных документов, связанных с командировками;</p> <p>8) осуществление контроля своевременности исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной пробирной палаты, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации и Руководителя Федеральной пробирной палаты; правовых актов Межрегионального управления и поручений Руководителя;</p> <p>9) анализ исполнительской дисциплины Межрегионального управления;</p> <p>10) участие в проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения документов и поручений;</p> <p>11) подготовка информации о принятии мер в отношении должностных лиц, допустивших нарушения сроков исполнения поручений;</p> <p>12) участие в организации документооборота и ведения делопроизводства в Межрегиональном управлении, в том числе прием, регистрация, первоначальная обработка и распределение входящей корреспонденции, осуществление проверки правильности введения документов Межрегионального управления, соответствия правилам и нормам русского языка;</p> <p>13) заполнение журнала поступивших телеграмм, прием</p>
--	--	--	--	---

				<p>поступивших пакетов документов по описи, вскрытие пакетов, фиксирование факта приема пакетов в журнале учета документов;</p> <p>14) отправка документов посредством почтовой связи, факсимильной связи и электронной почты;</p> <p>15) осуществление контроля за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в Межрегиональном управлении;</p> <p>16) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Межрегионального управления;</p> <p>17) составление сводной номенклатуры дел Межрегионального управления;</p> <p>18) организация работ по экспертизе ценности архивных документов Межрегионального управления;</p> <p>19) подготовка и передача дел на хранение в государственный архив, уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;</p> <p>20) разработка проектов правовых актов и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;</p> <p>21) внесение предложений начальнику Отдела по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;</p>
	Главный специалист-эксперт	Наличие высшего образования	без предъявления требований к стажу	<p>1) подготовка проектов актов Межрегионального управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Межрегионального управления;</p> <p>2) ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Межрегионального управления;</p> <p>3) оформление личных карточек государственных</p>

				<p>гражданских служащих и работников Межрегионального управления;</p> <p>4) оформление и учет служебных удостоверений;</p> <p>5) ведение реестра государственных гражданских служащих Межрегионального управления;</p> <p>6) подготовка проектов графиков ежегодных оплачиваемых отпусков на основании предложений от структурных подразделений Межрегионального управления, оформление ежегодных оплачиваемых и иных отпусков и ведение учета их предоставления;</p> <p>7) обеспечение установления и исчисления стажа (страхового и за выслугу лет) гражданских служащих Межрегионального управления;</p> <p>8) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;</p> <p>9) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих и работников Межрегионального управления;</p> <p>10) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;</p> <p>11) организация и участие в проведении служебных проверок;</p> <p>12) оформление листков нетрудоспособности государственных гражданских служащих и работников Межрегионального управления;</p> <p>13) ведение табеля учета рабочего времени;</p> <p>14) подготовка проектов правовых актов Межрегионального управления:</p> <p>о предоставлении отпусков, командировании;</p> <p>по личному составу (о премировании, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий);</p> <p>15) обеспечения применения в своей работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в том числе размещение информации о</p>
--	--	--	--	---

				<p>вакантных должностях государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении и о результатах конкурсов на их замещение;</p> <p>16) подготовка списка уволенных лиц с государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении (ежеквартально);</p> <p>17) анализ кадрового состава Межрегионального управления и обеспечение подготовки справок по кадровой работе;</p> <p>18) организация и формирование ежеквартальных и годовых форм федерального статистического наблюдения, обеспечение её передачи в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;</p> <p>19) осуществление в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных, с которыми осуществляется работа, а также защита этих данных от неправомерного их использования или утраты;</p> <p>24) анализ и осуществление подготовки предложений по вопросам реализации в Межрегиональном управлении положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, изучение практики его применения;</p> <p>20) подготовка проектов приказов Межрегионального управления, регулирующих правоотношения, связанные с организацией и проведением антикоррупционных мероприятий и осуществлением контроля за эффективностью их реализации, оформляет соответствующие решения Руководителя;</p> <p>21) планирование мероприятий, связанных с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в Межрегиональном управлении, и принятие мер для их выполнения;</p> <p>22) обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;</p> <p>23) формирование плана деятельности Межрегионального управления в сфере противодействия коррупции с указанием целевых показателей реализации плана, принятие мер для их</p>
--	--	--	--	---

				<p>выполнения, осуществление мониторинга результатов по данному направлению деятельности Межрегионального управления, составление ежеквартальных отчетов о результатах его выполнения и установленных в нем целевых показателей (в виде подготовки информационно-аналитической справки);</p> <p>24) осуществление мониторинга хода реализации Межрегиональным управлением мероприятий по противодействию коррупции в рамках федерального и антикоррупционного мониторинга, обеспечение направления отчетной информации в адрес Федеральной прокураторской палаты;</p> <p>25) проведение в Межрегиональном управлении ежегодных социологических опросов уровня восприятия внутренней коррупции и обобщение их результатов;</p> <p>26) разработка и реализация мероприятий по антикоррупционному просвещению государственных гражданских служащих в Межрегиональном управлении, осуществление контроля за его эффективностью;</p> <p>27) индивидуальное консультирование государственных гражданских служащих Межрегионального управления по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, а также связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;</p> <p>28) организация и принятие мер по соблюдению в Межрегиональном управлении законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;</p> <p>29) проведение организационно-разъяснительных мероприятий в рамках антикоррупционного правового просвещения по соблюдению государственными гражданскими служащими Межрегионального управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, обсуждение практики применения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы противодействия коррупции;</p> <p>30) разработка мероприятий и контроль за соблюдением</p>
--	--	--	--	--

				<p>гражданскими служащими Межрегионального управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>31) осуществление мониторинга соблюдения государственными гражданскими служащими Межрегионального управления ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, по результатам которого готовит информационно-аналитическую справку с выводами и предложениями;</p> <p>32) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Межрегионального управления;</p> <p>33) подготовка предложений по актуализации перечней функций Межрегионального управления, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции, а также перечня должностей государственной гражданской службы, замещение которых в Межрегиональном управлении налагает на государственного гражданского служащего обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;</p> <p>34) осуществление в установленном порядке приема от граждан, претендующих на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, и государственных гражданских служащих Межрегионального управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, их анализ и хранение;</p>
--	--	--	--	---

				<p>35) проверка в установленном порядке достоверности и полноты персональных данных и иных сведений (образование, гражданство), представленных гражданами, принимаемыми на федеральную государственную гражданскую службу в Межрегиональное управление;</p> <p>36) подготовка запросов об имеющихся сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, органы прокуратуры, иные федеральные органы государственной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, на предприятия, в организации и общественные объединения с соблюдением требований для направления в установленном порядке, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции;</p> <p>37) проведение с гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, и государственными гражданскими служащими Межрегионального управления с их согласия бесед и получение от них пояснений по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иным материалам, в случае необходимости с их согласия получение в пределах своей компетенции дополнительную информацию от физических и юридических лиц;</p> <p>38) в целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений проведение анализа поступивших в отдел и обеспечение контроля своевременности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,</p>
--	--	--	--	---

				<p>претендующими на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, и государственными гражданскими служащими Межрегионального управления; сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, и государственные гражданские служащие Межрегионального управления размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;</p> <p>сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Межрегионального управления требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;</p> <p>сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;</p> <p>39) проведение мероприятий по контролю за соответствием расходов лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность представлять такие сведения, а также контроль за соответствием расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и подготавливает соответствующие решения;</p> <p>40) подготовка необходимых документов в рамках проведения в установленном порядке проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение</p>
--	--	--	--	---

				<p>должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении;</p> <p>достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Межрегионального управления;</p> <p>достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, и государственные гражданские служащие Межрегионального управления размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;</p> <p>соблюдения государственными гражданскими служащими Межрегионального управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном управлении, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>41) подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Межрегионального управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает их размещение;</p> <p>42) проведение мероприятий, связанных с реализацией государственными гражданскими служащими Межрегионального управления обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к</p>
--	--	--	--	---

				<p>совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>43) осуществление проверочных мероприятий в отношении сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Министерства, готовит итоговую справку о результатах проверки;</p> <p>44) обеспечение организационно-технической деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Межрегиональном управлении и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Межрегиональном управлении, участвует в их работе, ежеквартальная подготовка информации о работе данных комиссий;</p> <p>45) рассмотрение поступивших в Межрегиональное управление обращений граждан и организаций по вопросам, содержащим информацию о фактах коррупции в действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Межрегионального управления, подготовка проектов ответов по существу поставленных в них вопросов, анализ такого рода обращений по содержанию, отраслевой и территориальной принадлежности, результатам рассмотрения, ведение реестра поступивших обращений;</p> <p>46) организация повышения квалификации и профессиональную переподготовки Руководителя и государственных гражданских служащих Межрегионального управления, подготовка предложений для включения в государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих на основании предложений от структурных подразделений Межрегионального управления, ведет учет их обучения;</p> <p>47) организация разработки индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Межрегионального управления, оказание методической помощи по их составлению и анализ их выполнения;</p> <p>48) обеспечение разработки программы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Межрегионального управления, проведение</p>
--	--	--	--	--

				<p>мероприятий по её реализации, осуществление подготовки ежегодных отчетов о выполнении данной программы;</p> <p>49) ознакомление граждан, принятых на федеральную гражданскую службу в Межрегиональное управление, с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, основными требованиями к работе в Межрегиональном управлении;</p> <p>50) оформление наградных документов (ходатайств, представлений, наградных листов, характеристик) гражданских служащих Межрегионального управления и представление их на рассмотрение Руководителю для принятия решения о поощрении или представлении к присвоению почетным званием, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и региональными наградами за безупречную и эффективную гражданскую службу;</p> <p>51) осуществление документооборота в деятельности Межрегионального управления в соответствии с требованиями и правилами Федеральной пробирной палаты, Министерства финансов Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.</p>
--	--	--	--	---