

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Новгородской области

Должностной регламент заместителя начальника финансового отдела министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) заместитель начальника финансового отдела министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее отдел, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-015.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Управление в сфере труда и социального развития; Регулирование бюджетной системы; Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы; Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики; Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения; Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция; Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан, Осуществление контрольно-надзорной деятельности, Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министр).

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Заместителю начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения заместителя начальника отдела включают:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
4. Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

14. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15. Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

18. Областной закон от 05 ноября 2004 г. № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов»;

19. Областной закон от 03 октября 2011 г. № 1054-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области»;

20. Областной закон от 04 апреля 2012 г. № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

21. Областной закон Новгородской области от 29 октября 2014 г. № 650-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

22. Областной закон от 31 августа 2015 г. № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

23. Областной закон Новгородской области от 27.10.2017 г. N 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области»;

24. Постановление Администрации Новгородской области от 26 июля 2013 г. № 97 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Новгородской области, их формирования и реализации»;

25. Постановление Правительства Новгородской области от 05 декабря 2014 № 596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области»;

26. Постановление Правительства Новгородской области от 27.11.2015 N 468 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) областными государственными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения государственного задания».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

2) основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения;

3) системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

5) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- 6) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 7) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 9) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 10) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 11) плановые (рейдовые) осмотры;
- 12) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) курировать деятельность подведомственных учреждений;
- 2) составлять сводную бюджетную роспись консолидированного бюджета;
- 3) работать с бюджетной (бухгалтерской) отчетностью;
- 4) работать в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;
- 5) работать на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок zakupki.gov.ru;
- 6) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования);
- 7) проводить плановые и внеплановые выездные проверки;
- 8) формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 9) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2.2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 5) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 8) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 9) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 10) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 11) понятие контрактной системы в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 12) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов: запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;
- 13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 14) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 15) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 5) проведение экспертизы документов;
- 6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 7) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 8) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 9) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 10) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 11) планирование закупок;
- 12) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);
- 13) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 14) осуществление контроля в сфере закупок;
- 15) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 16) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) и выездных проверок;
- 17) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности заместителя начальника отдела определены частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 17 Федерального закона.

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности (с учетом специфики деятельности сектора государственного и ведомственного контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд):

- 1) организует исполнение и (или) контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора области;
- 2) контролирует исполнение работниками сектора государственного и ведомственного контроля (далее сектор) обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам;
- 3) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, отчетов, служебных записок, писем по вопросам, относящимся к ведению сектора;
- 4) по поручению Министра участвует в работе комиссий, рабочих групп, организованных нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства Новгородской области;
- 5) согласовывает и визирует договоры, проекты нормативных правовых документов, писем и иных документов;

6) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства;

7) готовит аналитическую информацию по показателям бюллетеней территориального органа государственной статистики в Новгородской области («Новгородстата») в части вопросов, курируемых министерством;

8) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства; формирует и размещает в единой информационной системе плана закупок и плана-графика закупок;

9) осуществляет подготовку закупочной документации: формирование начальной максимальной цены контракта; формирование требований предъявляемых к участнику закупки; формирование проекта контракта; составление закупочной документации; подготовка заявки на проведение торгов выбранным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя); согласование заявки и закупочной документации с должностными лицами Министерства; представление закупочной документации, заявки в установленном порядке в уполномоченный орган по осуществлению закупок;

10) обрабатывает результаты закупки (в части, касающейся заказчика) и обеспечивает заключение контракта от имени заказчика; участвует в заседаниях закупочной комиссии; осуществляет контроль за сроками проведения закупочных процедур на электронной площадке; осуществляет проверки необходимой документации для заключения контракта;

11) размещение в единой информационной системе в информации о заключенных контрактах по итогам торгов и их исполнении.

12) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для претензионной и исковой работы;

13) составление отчетной документации, в том числе составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

14) проверяет и сводит ежеквартальные формы отчетов подведомственных государственных учреждений по осуществлению ими закупочной деятельности;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16) формирует централизованно-контролируемую систему закупок;

17) организует и участвует в разработке проекта областного бюджета на предстоящий год и плановый период в части формирования объема бюджетных ассигнований на осуществление расходов в сфере социальной защиты населения, сфере труда и занятости населения;

18) участвует в разработках стратегий, прогнозов, концепций социально-экономического развития области, программ развития отрасли, готовит сводные материалы и отчеты;

19) контролирует отчет по товарным закупкам подведомственных государственных учреждений социального обслуживания;

20) контролирует соблюдение штатных нормативов учреждений, проводит оптимизацию штатной численности учреждений;

21) отвечает за сопровождение новых (отраслевых) систем оплаты труда работников подведомственных государственных учреждений службы занятости и социального обслуживания;

22) осуществляет расчеты нормативов, разрабатывает различные методические рекомендации и ведет прочую методическую деятельность – в целях улучшения функционирования подведомственных государственных учреждений службы занятости и социального обслуживания;

23) в соответствии со штатными нормативами планирует новую сеть и оптимизацию существующей сети подведомственных государственных учреждений, проводит расчет высвобождаемых средств;

24) организует работу по разработке и согласованию штатных расписаний подведомственных государственных учреждений;

25) осуществляет:

- надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных;

- надзор и контроль за приемом работодателями Новгородской области на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов;

- контроль за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения в соответствии с областными законами;

- региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

- государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

- контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, в отношении которых министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области осуществляет функции и полномочия учредителя (подведомственные учреждения), в том числе контроль осуществления предусмотренных уставами подведомственных учреждений основных видов деятельности, выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнения бюджетной сметы, качества предоставления государственных услуг, выполнения работ;

- ведомственный контроль за соблюдением подведомственными учреждениями требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

- ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Новгородской области;

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

-внутренний финансовый контроль и аудит.

26) обеспечивает своевременную подготовку планов проведения проверок;

27) участвует в проведении проверок в качестве руководителя ревизионной группы;

28) организует и осуществляет контроль проведения плановых и внеплановых проверок;

29) соблюдает установленные Федеральным законом ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

30) точно и в срок выполняет указания и поручения начальника отдела; своевременно исполняет указания и поручения министра;

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

32) соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

33) соблюдает правила делопроизводства согласно инструкции, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство специалисту, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

34) сообщает министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдает требования служебной переписки и подготовки документов;

36) осуществляет обмен электронными сообщениями, регулярный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнении», «На контроле» в системе электронного документооборота «Дело-Веб»;

37) участвует в проектной деятельности по компетенции отдела;

38) участие в организации и координации работы по охране труда в министерстве.

4. Права

Основные права заместителя начальника отдела определены статьей 14 Федерального закона.

Исходя из установленных должностных обязанностей, заместитель начальника отдела имеет право:

представлять министерство по поручению министра в органах государственной власти области, а также в иных органах и организациях;

вносить министру предложения по совершенствованию предоставления социальных услуг и услуг в сфере занятости населению, по оптимизации сети государственных учреждений службы занятости и социального обслуживания и прочим вопросам, относящимся к полномочиям министерства;

запрашивать и получать от должностных лиц в установленном порядке в министерстве, в государственных органах статистики, государственных налоговых органах, в органах исполнительной власти области, муниципальных органах исполнительной власти, в государственных подведомственных учреждениях необходимую информацию для исполнения должностных обязанностей;

организовывать и(или) принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях, иных мероприятиях министерства, по вопросам экономического характера и прочим курируемым вопросам;

участвовать в проверках состояния финансового обеспечения и бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях;

консультировать работников подведомственных учреждений по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с прохождением гражданской службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Заместитель начальника отдела несет ответственность за организацию работы по исполнению поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в секторе.

Отвечает за соблюдение правил и норм пожарной безопасности.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в полномочия министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, организации работы отдела, исполнения должностных обязанностей специалистов сектора.

В целях реализации подпункта 4.1. распоряжения Правительства Новгородской области от 11.09.2018 № 263-рг «О внедрении кросс-функционального взаимодействия в органах исполнительной власти Новгородской области» заместитель начальника отдела-главный бухгалтер вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении кросс-функционального взаимодействия в части запросов и предоставления информации в целях подготовки документов.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах своих должностных обязанностей и функциональной компетенции заместитель начальника отдела принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместитель начальника отдела принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

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

Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

Государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателем эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

1) надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

2) выполнение планов проведения проверок;

3) доля проверок, результаты которых признаны недействительными;

4) доля заявлений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, направленных в органы прокуратуры, в согласовании которых было отказано;

5) своевременное предоставление планов (внесение изменений в планы) закупок, планы-графики закупок;

6) отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе в сфере закупок;

7) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

8) своевременное предоставление информации и сведений для формирования отчетов по закупочной деятельности по запросам органов исполнительной власти.

9) реализация показателей эффективности, определенные в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 2020 года.

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):