

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность консультанта отдела материально-ресурсного
обеспечения Министерства здравоохранения Чувашской Республики

1. Общие положения

- Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела материально-ресурсного обеспечения (далее - консультант) учреждается в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела материально-ресурсного обеспечения (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе материально-ресурсного обеспечения Министерства здравоохранения Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 17 ноября 2015 г. № 116 (далее - Положение об отделе).
- В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73. должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.
- Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): осуществление государственной политики в области обеспечения лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, технологическим и медицинским оборудованием.
- Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление закупок для государственных нужд; регулирование контрактной систем; обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом министерства здравоохранения Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.
- В период отсутствия консультанта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

1. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

2. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы не устанавливаются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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 июня 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 гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела включают:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Фармация» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации,

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федерального закона от 18 июля 2007 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Постановления Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Постановления Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

Постановления Правительства РФ от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Постановления Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

Конституции Чувашской Республики,

Закона Чувашской Республики от 123 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

Закона Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Закона Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»,

Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»,

Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики».

Распоряжение Главы Чувашской Республики от 28 декабря 2019 г. № 513-р «Об утверждении плана системных мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в Чувашской Республике и плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции на товарных рынках Чувашской Республики»;

Указ Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 21.12.2017 № 618 "Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции" (вместе с "Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы");

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела включают:

цели и задачи государственной политики в сфере лекарственного обеспечения;

понятие, цели, элементы государственного управления;

передовой российский и зарубежный опыт в сфере обращения лекарственных средств;

принципы государственной политики в сфере лекарственного обеспечения;

регулирование отношений, возникающих в связи с обращением - разработкой, доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией, со стандартизацией и с контролем качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств;

приоритеты государственного регулирования безопасности, качества и эффективности лекарственных средств при их обращении;

общие вопросы в области обращения медицинских изделий, в том числе обеспечения медицинскими изделиями граждан и медицинских организаций.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

составления актов, отчетов, писем;

пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

анализа заявок, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов,

размещения в единой информационной системе извещения о закупках;

разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;

планирования и организации своего рабочего времени;

владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

работы с системой «Электронный Бюджет»;

работы с системой «zakupki.gov.ru».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

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

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- проведение аудита закупок;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным - поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи.

- **Должностные обязанности**

- Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8, 8.1, 9, 11, 12 и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

- Исходя из задач и функций Министерства консультант:

3.2.1. Обеспечивает качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

3.2.2. Осуществляет перспективное и текущее планирование своей работы;

3.2.3. Участвует в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов развития материально-технической базы системы здравоохранения республики;

3.2.4. Участвует в подготовке аналитических материалов и обобщении информации о реализации в Чувашской Республике федеральных и республиканских целевых программ по курируемым направлениям деятельности, для федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики;

3.2.5. Осуществляет организационное обеспечение работ по подготовке и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд Министерства в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

- 3.2.6. Разрабатывает совместно с отделом экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля предложения по сводному объему закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг для государственных нужд Чувашской Республики в сфере здравоохранения;
- 3.2.7. Составляет по предложениям структурных подразделений министерства план закупок, план план-график закупок размещения заказов на предстоящий финансовый год;
- 3.2.8. Размещает в установленном порядке необходимую информацию о размещении заказов на официальном сайте Российской Федерации, в том числе регистрацию государственных контрактов на официальном сайте Российской Федерации;
- 3.2.9. Доводит до подведомственных учреждений информацию о необходимости применения при размещении заказа, разработанных в соответствии с федеральным законом методических указаний, инструкций в сфере размещения государственных заказов, типовых форм документов, типовой и методической документации;
- 3.2.10. Осуществляет мониторинг исполнения законодательства в области закупок для государственных нужд подведомственными учреждениями;
- 3.2.11. Участвует в работе конкурсной (аукционной) комиссии при проведении открытого конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме на право заключения государственного контракта;
- 3.2.12. Обеспечивает размещение государственного заказа путем проведения запроса котировок в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.2.13. Контролирует исполнение государственных контрактов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по итогам конкурсного размещения заказа в которых Министерство выступает Государственным заказчиком;
- 3.2.14. Обобщает и представляет в установленном законодательством порядке отраслевую статистическую отчетность по закупкам в органы исполнительной власти Чувашской Республики;
- 3.2.15. Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области развития материально-технической базы системы здравоохранения республики, контролирует их выполнение.
- 3.2.16. Принимает меры по укреплению материально-технической базы медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства;
- 3.2.17. Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.2.18. Взаимодействует со структурными подразделениями министерства по вопросам функционирования подведомственных учреждений, реализации республиканских программ и своевременной подготовки соответствующей информации;
- 3.2.19. Вырабатывает предложения по изысканию дополнительных резервов, эффективному использованию материальных, топливно-энергетических и трудовых ресурсов, экономному и целевому расходованию государственных средств;
- 3.2.20. Участвует в реализации Министерством полномочий учредителя по созданию, реорганизации и ликвидации республиканских государственных учреждений, находящихся в ведении министерства;

3.2.21. Готовит информационные материалы о деятельности отдела для размещения на интернет-сайте министерств;

3.2.22. Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций;

3.2.23. Выполняет поручения руководства министерства, начальника отдела;

3.2.24. Подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также учреждений, организаций и граждан;

3.2.25. Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.26. Готовит проекты документов нормативно-правового характера, а также документов по переписке с государственными органами, предприятиями и учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела ресурсного обеспечения;

3.2.27. Подготавливает нормативные правовые акты по вопросам профессиональной деятельности;

3.2.28. Ведет делопроизводство по своему кругу вопросов;

3.2.29. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.30. Соблюдает ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2005г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Вносит руководству Министерства предложения по привлечению экспертов, для выполнения функций, выполняемых отделом.
- Дает юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.33. Готовит ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.34. Готовит для средств массовой информации и размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.35. Разрабатывает предложения в планы работы отдела и Министерства по курируемым вопросам.

3.2.36. Осуществляет техническую работу по организации ведения электронного документооборота по номенклатуре отдела.

3.2.37. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.2.38. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Кроме того, исходя из задач и функций Министерства консультант:

3.3. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

3.3.1. Обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги.

3.3.2. Подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

- 3.3.3. Обрабатывает, формирует и хранит данные информацию, документы, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.4. Подготавливает закупочную документацию:
 - 3.4.1. Формирует начальную (максимальную) цену закупки.
 - 3.4.2. Формирует описание объекта закупки.
 - 3.4.3. Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки.
 - 3.4.4. Формирует порядок оценки участников.
 - 3.4.5. Формирует проект контракта.
 - 3.4.6. Составляет закупочную документацию.
 - 3.4.7. Подготавливает и публично размещает извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
 - 3.4.8. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
 - 3.4.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.
 - 3.4.10. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 3.5. Осуществляет обработку результатов закупки и заключение контракта.
 - 3.5.1. Собирает и анализирует поступившие заявки.
 - 3.5.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
 - 3.5.3. Обрабатывает заявки, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
 - 3.5.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
 - 3.5.5. Публичное размещение полученных результатов.
 - 3.5.6. Направляет приглашения для заключения контрактов.
 - 3.5.7. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов.
 - 3.5.8. Осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
 - 3.5.9. Публично размещает отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
 - 3.5.10. Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
 - 3.5.11. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
 - 3.5.12. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
 - 3.5.13. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 3.6. Осуществляет составление планов и обоснования закупок:
 - 3.6.1. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих ранках товаров, работа, услуг.
 - 3.6.2. Организация общественного обсуждения закупок.
 - 3.6.3. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
 - 3.6.4. Размещение в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений.

- 3.6.5. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.
- 3.6.6. Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 3.6.7. Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений.
- 3.6.8. Организация утверждения плана закупок и плана-графика.
- 3.6.9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 3.6.10. Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.6.11. Обработка, формирование, хранение данных.
- 3.7. Осуществляет процедуру закупки:
- 3.7.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.7.2. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.
- 3.7.2. Согласовывает требования к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение.
- 3.8. Осуществляет проверку соблюдения условий контракта.
- 3.8.1. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 3.8.2. Проверяет на достоверность полученную информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 3.8.3. Привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 3.8.4. Применяет меры ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.
- 3.9. Осуществляет проверку качества представленных товаров, работ, услуг:
- 3.9.1. Осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 3.9.2. Осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 3.9.3. Осуществляет организацию процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии.
- 3.9.4. Привлекает сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 3.9.5. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- 3.9.6. Составление и оформление по результатам проверки документа.
- 3.10. Осуществляет аудит и контроль в сфере закупок:
- 3.10.1. Осуществляет анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупки.

3.10.2. Осуществляет проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

3.10.2. Обобщает результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности.

3.10.3. Разрабатывает нормативные или локальные акты в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

3.10.4. Проводит плановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.

3.10.5. Проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.

3.10.6. Составляет и оформляет отчеты по результатам проверок документов

3.11. Осуществляет государственную регистрацию нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством и входящих в компетенцию отдела.

3.12. Выступает государственным заказчиком при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения, медицинских изделий, а также специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, предназначенных для обеспечения граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от получения социальной услуги, предусмотренной Федеральным [законом](#) "О государственной социальной помощи";

при заключении государственных контрактов на поставки лекарственных препаратов для медицинского применения, медицинских изделий, а также специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, предназначенных для обеспечения граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от получения социальной услуги, предусмотренной Федеральным [законом](#) "О государственной социальной помощи".

3.13. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями министра.

3.14. Планирует закупки:

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок; определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

осуществляет подготовку совместно в Госслужбой по тарифам документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

привлекает экспертов, экспертные организации;

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия

контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

обеспечивает заключение контрактов;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.15. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.16. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.17. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.18. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

3.19. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.20. Согласовывает заявки по закупкам с руководителями структурных подразделений Министерства.

3.21. Приказ, отдаваемый руководителем (начальником), обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа. При получении приказа, явно противоречащего закону, гражданский служащий обязан руководствоваться законом. При этом гражданский служащий обязан письменно или устно уведомить руководителя (начальника), отдавшего заведомо незаконный приказ, или вышестоящего руководителя (начальника) о неисполнении незаконного приказа.

3.22. Гражданский служащий, получив от руководителя (начальника) приказ, заведомо противоречащий законодательству Российской Федерации, не исполняя данный приказ, докладывает об этом вышестоящему прямому руководителю (начальнику).

1. Права

- Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона.
- Кроме того, консультант имеет право:
 - запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, у структурных подразделений Министерства, сотрудников;
 - организовывать и проводить ведомственные проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вносить предложения начальнику отдела.

1. Ответственность

- Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:
 - неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
 - несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

- За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.
1. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
 - Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - планирование деятельности отдела;
 - исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 - визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - консультирование лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики и муниципальные должности Чувашской Республики, должности гражданской службы Чувашской Республики, должности муниципальной службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
 - Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.
 - Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений
 - Консультант вправе участвовать при подготовке:
 - предложений по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в отдел в порядке согласования; планов работы отдела.
 - Консультант обязан участвовать при подготовке:
 - проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики.

1. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

- Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:
 - с административным, вспомогательным и техническим персоналом в рабочем порядке;
 - с лицами, замещающими должности младшей, старшей и ведущей групп должностей на основе письменных запросов информации с использованием электронной почты, входящие запросы рассматриваются консультантом в течение трех дней;
 - с руководителями структурных подразделений взаимодействие осуществляется на основе письменных запросов по электронной почте, входящие запросы рассматриваются консультантом в течение трех дней;
 - с руководителями Министерства (министр, заместители министра) на основе письменных поручений:
 - информирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.
 - Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: взаимодействие осуществляется на основе поручений министра, заместителей министра, консультанта отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации.
 - Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: взаимодействие осуществляется на основе поручений министра, заместителей министра, консультанта отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в соответствии со сроками указанными в штампе «контроль».
1. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом
Консультант в пределах своей компетенции осуществляет оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.
 1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
 - 11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:
 - количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;
 - выполнению дополнительно возложенных на консультанта задач.