Утверждаю
И.о. руководителя
Нижне-Обского БВУ

_____ Л.Ю. Хилько

"____" ноября 2018 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела экономики, планирования, госзакупок
Нижне-Обского бассейнового водного управления
Федерального агентства водных ресурсов

Должностные обязанности, права и ответственность

6. Заместитель начальника отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

7. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.Основными должностными обязанностями заместителя начальника отдела:

- организует работу отдела экономики, планирования и госзакупок Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – отдел) и распределение обязанностей среди гражданских служащих отдела;
- обеспечивает выполнения поручений и приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства водных ресурсов, Нижне-Обского бассейнового водного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в установленные сроки;
- осуществляет контроль за качественным и своевременным исполнением гражданскими служащими отдела возложенных обязанностей в соответствии с Должностными регламентами;
- организует выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя;

- организует и принимает непосредственное участие в разработке закупочной документации;

- организует и принимает непосредственное участие в проведении размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- осуществляет внутренний контроль на соответствие федеральному закону 44-ФЗ:

- разработанной документации на проведение закупки,
- - сроков размещения в ЕИС заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключения и исполнения государственных контрактов.

- обработку результатов закупки и заключение госконтракта;

- организует и принимает непосредственное участие в регистрации государственных контрактов, информации об исполнении (расторжении) государственных контрактов в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний единой комиссии по закупкам;

- организует применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

- осуществляет подготовку предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает участие в оценке эффективности обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- принимает участие в проведении анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок;

- организует работу отдела по экономическому планированию в управление, составлению проектировок бюджета и вводу данных в ИС «Электронный бюджет»;

- организует работу отдела по составлению экономического анализа хозяйственной деятельности управления, исполнению лимитов бюджетных обязательств;

- организует работу по составлению и направлению статистической отчетности;

- участвует в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности и размещения государственного заказа федеральных государственных учреждений зоны деятельности Нижне - Обского БВУ;

- визирует договоры и государственные контракты в части соответствия выделенным лимитам финансирования и порядка взаиморасчетов;

- участвует в проведении техучебы, семинаров, участвует в работе общественной приемной;

- организует работу по внесению в веб-модуль ИС «Планирование» - «Заказы» информацию из извещения о проведении аукционов, конкурсов, запросов котировок;

- осуществляет руководство и по мере необходимости принимает участие по формированию планов закупок, составлению, размещению и актуализации план-графиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- обеспечивает сохранность конфиденциальной и служебной информации;

- соблюдает установленную в управлении субординацию, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета;

- соблюдает правила внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности;

- участвует в связи со служебной необходимостью в выполнении других работ по заданию руководства управления;

- обеспечивает сохранность служебных документов, соблюдает правила их использования и сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства;

- по поручению руководства ездит в командировки;

- является материально ответственным лицом;

- входит в состав Контрактной службы. Исполняет обязанности в рамках действующего законодательства и Положения Нижне-Обского БВУ о Контрактной службе.

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Нижне-Обском БВУ, поручениями Нижне-Обского БВУ.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам его служебной деятельности последующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных,

нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.