

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Департамента по  
недропользованию по Северо-Кавказскому  
федеральному округу**

(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

**С.Н.Вертий**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Должностной регламент  
заместителя начальника отдела Департамента по недропользованию по  
Северо-Кавказскому федеральному округу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела экономики бухгалтерского учета и общего обеспечения (далее – заместитель начальника) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер(код)должности:11-1-3-008

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) заместитель начальника отдела Кавказнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела Кавказнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Кавказнедра) осуществляется начальником Кавказнедра.

**II. Квалификационные требования для замещения  
должности гражданской службы**

5. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования.

5.1. Наличие высшего образования.

Направление подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Строительство», «Экспертиза и управление недвижимостью»,

«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» 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.

5.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

5.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

5.4. Наличие профессиональных знаний:

5.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

-Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

Заместитель начальника отдела Кавказнедра должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 5.4.2. Иные профессиональные знания:

-порядок функционирования и использования единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- типовые контракты (условия) обязательные для применения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственными заказчиками;

- методику по установлению критериев оценки и применения порядка оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

#### 5.5. Наличие функциональных знаний:

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

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

- порядок планирования и обоснования закупок;

- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

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

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

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

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

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

#### 5.6. Наличие базовых умений:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 5.7. Наличие профессиональных умений:

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

- разработки, рассмотрения и согласования проектов актов и других 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;

- работа на сайте «zakupki.gov.ru».

#### 5.8. Наличие функциональных умений:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Заместитель начальника отдела Кавказнедра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела Кавказнедра обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

9. Заместитель начальника отдела Кавказнедра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Заместитель начальника отдела Кавказнедра обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

- Исполнять поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

- Соблюдать служебный распорядок Департамента.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.
- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
- Сообщать начальнику Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- Участвовать в подготовке: локальных нормативных актов в рамках компетенции Департамента, прогнозов, программ, планов.
- Готовить начальнику Департамента, заместителям начальника Департамента предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Департамента, заместителям начальника Департамента для их принятия.
- По поручению начальника Департамента, заместителей начальника Департамента отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Департамента в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Департамента.
- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
- Участвовать в формировании в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете учетной политики Департамента.

- Обеспечивать качественное исполнение поручений начальника отдела, данные как в устной форме, так и посредством системы КЭДО.

- В отсутствие начальника отдела осуществлять общее руководство и контроль за деятельностью работников отдела. Распределять обязанности между работниками отдела.

При планировании закупок заместитель начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения:

- Разрабатывает план - график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план - график.

- Организует утверждение плана-графика.

- Размещает в единой информационной системе план-график и внесение в него изменений.

- Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заместитель начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения:

- Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

- Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

- Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- Подготавливает извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

- Публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этих извещений на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещением.

- Организует размещение в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчетов, 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

- Организует 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.

- Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке.

- Выполняет функций по осуществлению закупок для нужд Департамента, в том числе обеспечение проверки:

- Соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

- Правомочности участника закупки заключать контракт.

- Непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

- Неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.

- Отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

- Отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

- Отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики.

- Обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

- Соответствия участника закупки требованиям к офшорным компаниям (участник закупки - юридическое лицо не должен быть зарегистрирован в государстве или на территории, включенных в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и



предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц).

-Соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

-Организует предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

-Организует осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

-Согласовывает применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- Организует привлечение экспертов, экспертных организаций.

- Организует заключение контрактов.

-Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

- При исполнении, изменении, расторжении контракта заместитель начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения:

-Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

- Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

- 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 составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- 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 нужд.

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

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

- 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.

- Организует разработку проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов.

- Является ответственным исполнителем по постановке электронной цифровой подписи на электронных документах по вопросам размещения заказов.

- Обеспечивать сохранность документов в отделе, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, необходимых для деятельности отдела печатей и штампов.

- Организовывать соблюдение водителями автомобилей правил технической эксплуатации автотранспортных средств и организация оказания им необходимой технической помощи на линии. Осуществлять анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;

- Соблюдать установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

- Организовывать ведение количественного учета товарно-материальных ценностей, находящихся на складе Департамента.

- Организовывать подготовку документов на списание вышедших из строя основных и малоценных материальных средств.

- Обеспечивать обмен информацией в электронном виде или на внешних носителях информации с организациями всех уровней, входящими в структуру Роснедра и внешними организациями.

- Планировать мероприятий по техническому обеспечению Департамента, организовывать их исполнение.

- Организовывать обеспечение охраны труда и техники безопасности на рабочих местах работников Департамента, в период отсутствия работника Департамента, на которого возложено исполнение данных функций.

- Организовывать разработку, уточнение и корректировку планов гражданской обороны Кавказнедра;
- Планировать и организовывать эвакуационные мероприятия, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в загородной зоне;
- Разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;
- Вести учёт защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, принимать меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществлять контроль за их состоянием;
- Организовывать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной в Кавказнедра;
- Организовывать планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки в Кавказнедра;
- Организовывать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в пунктах управления Кавказнедра;
- Организовывать приём сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава Кавказнедра;
- Организовывать оповещение работников Кавказнедра об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Организовывать создание и контролировать поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальной системы оповещения в Кавказнедра;
- Планировать и организовывать обучение руководящего состава Кавказнедра в области гражданской обороны, а работников Кавказнедра способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Планировать и организовывать проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- Формировать (разрабатывать) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в Кавказнедра;
- Организовывать планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования Кавказнедра в военное время;
- Организовывать создание, подготовку и поддержание в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, нештатных аварийно-

спасательных формирований Кавказнедра и осуществляет их учёт. Также осуществлять мероприятия по оснащению;

- Участвовать в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

- Организовывать и участвовать в проведении мероприятий по переводу Кавказнедра на работу в условиях военного времени.

- Осуществлять в установленном порядке рассмотрение и согласование контрактов по экономическим и финансовым показателям основных направлений выполняемых геологоразведочных работ, проектно-сметной документации, приемку материалов по выполненным работам по объектам, по которым Департамент реализует функции государственного заказчика.

- Принимать участие в проведении служебных проверок.

- Заместитель начальника отдела является ответственным за электрохозяйство, энергосбережение и эксплуатацию тепловых энергоустановок Департамента.

- Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого обоснования в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного обоснования в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

- В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Осуществляет следующие функции и полномочия работника контрактной службы при планировании закупок:

- разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- 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.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

-обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

-осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

-определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

-осуществляет описание объекта закупки;

- осуществляет подготовку разъяснений положений документации о закупке;

-осуществляет подготовку извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

-осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

-обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

-обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта».

11. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела Кавказнедр обязанностей он также вправе на:

Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих

праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

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

Защиту сведений о гражданском служащем.

Должностной рост на конкурсной основе.

Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

Проведение по его заявлению служебной проверки.

Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

12. Заместитель начальника отдела Кавказнедр осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по недропользованию.

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела  
Кавказнедра  
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие  
и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела Кавказнедра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и подписания:

подготовки проектов заключений, писем, контрактов (договоров, соглашений), планов, отчетов, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к его компетенции;

15. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела Кавказнедр обязан самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и подписания документов, перечисленных в пункте 14 должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела  
Кавказнедр вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих  
и иных решений.

16. Заместитель начальника отдела Кавказнедр в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;

- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

17. Заместитель начальника отдела Кавказнедр в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- разработке контрактов, в том числе типовых контрактов Кавказнедра, типовых условий контрактов Кавказнедра;

- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

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

18. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела Кавказнедр принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

19. Взаимодействие заместителя начальника отдела Кавказнедр с гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального агентства по недропользованию.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых Заместителем начальника отдела Кавказнедр гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

20. Заместителем начальника отдела Кавказнедр государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела Кавказнедр оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных 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.

Лист ознакомления<sup>1</sup>

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

---

<sup>1</sup>Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.