

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШІЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 15.12.2020 № 1940

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 65 «Об утверждении положения об отделе по регулированию контрактной системы в сфере закупок и материально-технического обеспечения Министерства образования и науки Республики Адыгея и должностных регламентов сотрудников отдела»

С целью исключения ситуации по возложению на работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Республики Адыгея, исполнение полномочий, которые осуществляются государственными гражданскими служащими Республики Адыгея

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 65 «Об утверждении положения об отделе по регулированию контрактной системы в сфере закупок и материально-технического обеспечения Министерства образования и науки Республики Адыгея и должностных регламентов сотрудников отдела», изложив Приложение № 4 в новой редакции согласно приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Керашев

Мариана Шабановна Глевцежева,  
(88772)57-00-42

Приложение № 1  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Адыгея  
от 15.12 2020 № 1970

Приложение № 4  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Адыгея  
от 28.01.2020 № 65

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста отдела по регулированию**  
**контрактной системы в сфере закупок**  
**и материально-технического обеспечения**  
**Министерства образования и науки**  
**Республики Адыгея**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности главного специалиста и является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Должность главного специалиста отдела по регулированию контрактной системы в сфере закупок и материально-технического обеспечения Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – главный специалист) является должностью, не отнесенной к должности государственной гражданской службы в Министерстве образования и науки Республики Адыгея.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по регулированию контрактной системы в сфере закупок и материально-технического обеспечения (далее – начальник отдела).

1.4. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности производится приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство).

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие требования:

2.1. к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

2.2. к стажу работы по специальности: нет требований;

2.3. к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Республики Адыгея, указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Адыгея, постановлений Правительства Российской Федерации и постановлений Кабинета Министров Республики Адыгея, иных нормативных правовых актов и документов, регламентирующих соответствующую сферу трудовой деятельности; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы; порядка работы с информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. Умения: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела Министерства; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по рабочим вопросам; обеспечения выполнения поставленных руководством Министерства и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения рабочего времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со документами; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; владения приемами межличностных отношений, учета в работе мнения коллег; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимые в него изменения.

3.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок.

3.3. Направляет в письменной форме и (или) в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.4. Размещает по поручению начальника отдела в единой информационной системе 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.

3.5. Размещает по поручению начальника отдела в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.6. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

3.7. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.8. Оказывает помощь подведомственным учреждениям по исполнению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3.9. Осуществляет сбор информации по состоянию пожарной безопасности государственных образовательных организаций.

3.10. Организует передачу товара, приобретённого за счёт бюджетных средств разных уровней, муниципальным и государственным образовательным организациям.

3.11. Осуществляет подготовку проектов распоряжений Кабинета Министров Республики Адыгея по всем вопросам, касающимся компетенции отдела.

3.12. Принимает участие в работе по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому учебному году и отопительному сезону, готовит информацию по последнему.

3.13. Готовит ответы на письма в части, касающейся компетенции отдела.

3.14. Осуществляет работу в следующих информационных системах:

- Web Торги – формирование плана графиков и контрактов;
- ЕИС (единая информационная система в сфере закупок) – публикация плана графиков и контрактов;
- бюджет Web– формирование бюджетных обязательств;
- 1sep.edu.ru – размещение отчетов по готовности школ к новому учебному году, мониторинг потребности школьных автобусов.

#### **4. Права главного специалиста:**

Главный специалист в целях реализации своих полномочий имеет право на:

4.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2. ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности,

критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности и условиями должностного роста;

4.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, и с трудовым договором;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4.7. дополнительное профессиональное образование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.8. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законом;

4.9. осуществление иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Министерства.

## **5. Ответственность главного специалиста**

Главный специалист несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республике Адыгея за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

## **6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Главный специалист вправе принимать самостоятельные решения по вопросам:

6.1. способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2. изучения действующего федерального и регионального законодательства;

6.3. изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

6.4. взаимодействия с государственными гражданскими служащими Республики Адыгея, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

6.5. представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

6.6. принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов с исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

## **7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов согласно Положению об отделе и Министерстве;

7.1.1. Положения об отделе;

7.1.2. Графика отпусков работников отдела и Министерства.

7.2. Главный специалист, в пределах своей компетенции, обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

7.2.1. нормативных правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

7.2.2. иных актов по поручению руководства Министерства.

## **8 Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист исполняет документы в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие главного специалиста с государственными служащими Республики Адыгея, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве; а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

10.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

10.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

10.3. качеству выполненной работы;

10.4. способности выполнять должностные функции самостоятельно;

10.5. способности четко распределять и организовывать выполнение порученных заданий, умению рационально распределять рабочее время, расставлять приоритеты;

10.6. 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  
главного специалиста с должностной инструкцией**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и рос- пись в озна- комлении	Дата и номер приказа о назна- чении на должность	Дата и номер приказа об ос- вобождении от должности
1	Шаова Саида Довлетбиевна		Приказ Министерства обра- зования и науки Рес- публики Адыгея от _____ № _____	
2.			Приказ Министерства обра- зования и науки Рес- публики Адыгея от _____ № _____	
3.			Приказ Министерства обра- зования и науки Рес- публики Адыгея от _____ № _____	
4.			Приказ Министерства обра- зования и науки Рес- публики Адыгея от _____ № _____	
5.			Приказ Министерства обра- зования и науки Рес- публики Адыгея от _____ № _____	

Второй экземпляр получил: