

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

**Управление по развитию контрактной
системы и внедрению стандартов
закупочной деятельности**

**Отдел по регулированию контрактной
системы и внедрению стандартов
закупочной деятельности**

**Сектор сопровождения реестра
квалифицированных подрядных
организаций и отдельных видов закупок**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области

26.04.2023 69
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста сектора сопровождения реестра квалифицированных подрядных организаций и отдельных видов закупок отдела по регулированию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности управления по развитию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование контрактной системы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором сопровождения реестра квалифицированных подрядных организаций и отдельных видов закупок отдела по регулированию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности управления по развитию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заведующий сектором, сектор, отдел, управление, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание 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», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановление Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит» 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) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и инвестиций Нижегородской области»,

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»,

иные нормативные правовые, нормативные акты Российской Федерации и Нижегородской области, приказы федеральных и региональных министерств и ведомств, регулирующие деятельность в сфере закупок, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основы бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам,

основные понятия и определения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,

основные положения жилищного, трудового, налогового и пенсионного законодательства в части применения при осуществлении деятельности по формированию и ведению реестра квалифицированных подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Нижегородской области,

процедура предварительного отбора в целях включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр квалифицированных подрядных организаций, порядок ведения реестра квалифицированных подрядных организаций;

в) профессиональные умения:

практическое применение нормативных правовых актов в области закупочной деятельности,

обобщение и анализ информации, подготовка итоговых материалов,

работа в информационных системах в сфере закупок,

осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие проекта нормативного правового акта, этапы разработки, согласования и утверждения,

понятие и процедура рассмотрения обращений граждан,

приемы и методы планирования,

возможности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2) к функциональным умениям:

разработка проектов нормативных правовых актов, правовых актов, иных служебных документов для реализации функций и задач, возложенных на сектор,

подготовка служебных писем, ответов на обращения государственных органов, граждан и организаций в рамках компетенции сектора,

методическое обеспечение и координация деятельности государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок,

работа с базами данных и информационно-аналитическими системами.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Участвует в организации предварительных отборов подрядных организаций в целях включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр квалифицированных подрядных организаций (далее - предварительный отбор).
- 2) Участвует в деятельности комиссии по проведению предварительного отбора.
- 3) Участвует в ведении реестра квалифицированных подрядных организаций Нижегородской области.
- 4) Участвует в информационном обеспечении предварительного отбора и ведения реестра квалифицированных подрядных организаций.
- 5) Участвует в подготовке справочных, аналитических и других информационных материалов по вопросам компетенции сектора.
- 6) Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Нижегородской области в рамках компетенции сектора.
- 7) Участвует в организации обучающих мероприятий для должностных лиц, занятых в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.
- 8) Оказывает методологическое содействие органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд.
- 9) Участвует в работе по методическому обеспечению осуществления закупок отдельными видами юридических лиц в рамках компетенции министерства.
- 10) Участвует в процессах информационного наполнения специализированного информационного ресурса «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области».
- 11) Участвует в рассмотрении обращений граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора и отдела, готовит проекты ответов на них.
- 12) Соблюдает требования: служебного (трудового) распорядка министерства, положения о системе управления охраной труда в министерстве, инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.
- 13) Выполняет иные поручения заместителя министра, начальника управления; заместителя начальника управления, начальника отдела; заведующего сектором.
- 14) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 15) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»: принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.
- 16) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.
- 17) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Главный специалист имеет право:

- 1) Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 2) Давать разъяснения и отвечать на запросы организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3) Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- 4) Вносить предложения заведующему сектором по повышению эффективности деятельности сектора.
- 5) Принимать участие в совещаниях, семинарах, комиссиях, иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 7) Иные права, предусмотренные действующим законодательством, для выполнения задач и функций сектора.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.
- 2) Предоставление руководству недостоверной информации.
- 3) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций.
- 4) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение установленных сроков представления отчетности.
- 5) Нарушение порядка сохранности документов.
- 6) Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 7) Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
- 8) Нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.
- 9) Иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения заведующему сектором предложений по совершенствованию работы сектора,

2) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области,

3) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, в организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию,

4) подготовки замечаний и предложений по проектам документов, поступающих в сектор,

5) информационного наполнения специализированного информационного ресурса «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области»,

6) подготовки предложений по работе комиссии по проведению предварительного отбора.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области,

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела, заведующего сектором,

3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов,

4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами,

5) составления планов работы и отчетов по итогам работы в указанные сроки,

6) иным вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

VII. 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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) регулирования контрактной системы,

2) внедрения стандартов закупочной деятельности.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приведения нормативных актов министерства в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

2) ведения реестра квалифицированных подрядных организаций,

3) методологического содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд,

4) разработки иных актов по поручению руководителей,

5) иным вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации с целью использования ее при исполнении должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии с компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- 4) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Главный специалист не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

(дата)

В дело № _____