

**Управление по развитию контрактной
системы и внедрению стандартов
закупочной деятельности
Отдел мониторинга закупок
в сфере контрактных отношений**

Должностной регламент

г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела мониторинга закупок в сфере контрактных отношений 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-З «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 начальнику отдела мониторинга закупок в сфере контрактных отношений управления по развитию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – начальник отдела).

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) знания 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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), 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», 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: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и

инвестиций Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 30 декабря 2013 г. № 1016 «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений Нижегородской области и государственных заказчиков, государственных бюджетных учреждений Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 17 февраля 2017 г. № 79 «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Нижегородской области и муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 марта 2018 г. № 194 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 11 января 2018 г. № 8-р «О специализированном информационном ресурсе «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23.10.2019 № 775 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Нижегородской области»;

- 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:

- система показателей и методика оценки осуществления закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области;

- системы аналитической обработки данных, в том числе многомерного анализа;

- требования к форматам и способам передачи информации по телекоммуникационным каналам связи в рамках интеграции Единой информационной системы в сфере закупок с иными системами;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

в) профессиональные умения:

- подготовка информации для размещения на специализированном информационном ресурсе «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области» в рамках компетенции отдела;

- работа в Единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе в сфере закупок Нижегородской области, электронных торговых системах;

- сбор, обобщение, систематизация и оценка информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов-графиков, в рамках мониторинга региональных закупок;

- работа с различными источниками информации (информационно-

телекоммуникационная сеть Интернет, ведомственными, аналитическими);

- построение представлений (таблиц, диаграмм) посредством функционала многомерного анализа данных региональной информационной системы в сфере закупок Нижегородской области;

- владение методикой подготовки аналитической информации, в том числе по реализации поставленных задач и функций;

- работа в информационных системах в сфере закупок;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системы в сфере закупок, электронных площадок;

- информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок, включая используемые классификаторы и каталоги;

- организация мониторинга региональных закупок товаров, работ, услуг;

2) к функциональным умениям:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- подготовка презентаций;

- работа с инструментами многомерного анализа данных, базами данных, текстовыми и табличными процессорами;- работа с системами управления проектами.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В сфере обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области:

3.1.1. Осуществляет подготовку материалов для информационного наполнения специализированного информационного ресурса «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области» в рамках компетенции отдела.

3.1.2. Участвует в подготовке предложений по развитию региональной информационной системы в сфере закупок Нижегородской области.

3.1.3. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Нижегородской области по вопросам, связанным с формированием единого информационного пространства в сфере закупок в соответствии с законодательством.

3.1.4. Осуществляет методическое сопровождение региональной информационной системы в сфере закупок Нижегородской области.

3.1.5. Оказывает консультационную и методическую поддержку заказчиков Нижегородской области по вопросам информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок Нижегородской области.

3.1.6. Участвует в организации и проведении семинаров, конференций для государственных и муниципальных заказчиков по вопросам информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.

3.1.7. Осуществляет подготовку аналитических материалов, отчетной информации в пределах компетенции отдела.

3.1.8. Рассматривает проекты законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области в рамках компетенции отдела и готовит предложения по их согласованию.

3.2. В сфере мониторинга, анализа эффективности обеспечения государственных нужд Нижегородской области:

3.2.1. Осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов-графиков.

3.2.2. Участвует в осуществлении мониторинга закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области в целях участия региона в рейтингах прозрачности и эффективности закупочной деятельности.

3.2.3. Участвует в осуществлении мониторинга соблюдения заказчиками при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.4. Участвует в осуществлении мониторинга закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области по обращениям органов государственной власти.

3.2.5. Осуществляет мониторинг региональных закупок в рамках реализации Дорожной карты по повышению конкурентоспособности продукции предприятий, созданию условий развития существующих и открытия новых производственных предприятий Нижегородской области.

3.2.6. Осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области, проведенных в рамках реализации Национальных проектов.

3.2.7. Участвует в осуществлении мониторинга присутствия электронных торговых площадок на территории региона при проведении закупок товаров, работ, услуг на территории Нижегородской области.

3.2.8. Осуществляет мониторинг участия нижегородских компаний в региональном закупочном процессе в рамках контрактной системы в сфере закупок.

3.3. Осуществляет по результатам мониторинга подготовку информационных, аналитических и иных сообщений для опубликования на официальных информационных ресурсах правительства Нижегородской области, министерства, в средствах массовой информации, а также для предоставления Губернатору Нижегородской области, руководителям органов власти Нижегородской области, руководителям федеральных органов власти в соответствии с запросами.

3.4. Участвует в проведении экономической и комплексной оценки эффективности, результативности закупочной деятельности.

3.5. Участвует в разработке проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам функционирования контрактной системы в сфере закупок в рамках компетенции отдела.

3.6. Рассматривает обращения граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела и управления.

3.7. Осуществляет подготовку проектов писем на запросы от государственных и муниципальных заказчиков, организаций; проектов приказов министерства; проектов поручений министра, заместителя министра; проектов служебных записок.

3.8. Соблюдает требования:

- 1) Служебного (трудового) распорядка министерства;
- 2) Положения о системе управления охраной труда в министерстве;

3) Инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.

3.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ 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.

3.10. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ:

- 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.11. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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.

3.12. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Давать разъяснения и отвечать на запросы сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностным регламентом обязанностями.

4.5. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Участвовать в совещаниях, семинарах и мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

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

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Нарушение служебного (трудового) распорядка и служебной дисциплины.

5.3. Предоставление руководству недостоверной информации.

5.4. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.5. Несоблюдение сроков представления установленной отчетности.

5.6. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники.

5.7. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона № 79-ФЗ.

5.8. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами.

5.9. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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 года.

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

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

3) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел;

4) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела.

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 Нижегородской области;

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

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела.

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 обеспечения реализации

государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области и мониторинга, анализа эффективности обеспечения государственных нужд Нижегородской области.

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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) разработки иных актов по поручению начальника отдела и заместителя министра, начальника управления по развитию контрактной системы и внедрению стандартов закупочной деятельности министерства.

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, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) организацию процесса согласования проектов правовых актов;
- 2) проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- 3) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

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 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____.