

## **Должностной регламент**

г. Нижний Новгород

**консультанта**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела сопровождения закупочных процессов управления финансово-экономической политики и правовой работы министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – консультант) 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

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

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование контрактной системы.

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела сопровождения закупочных процессов управления финансово-экономической политики и правовой работы министерства (далее – начальник отдела).

### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта 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: «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» 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;

дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. №1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

– Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и особенностей включения информации в такие планы – графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

– Закон Нижегородской области от 31 декабря 2004 г. № 180-З «О государственной поддержке инвестиционной деятельности на территории Нижегородской области»;

– 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 23.10.2019 № 775 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд 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 11 марта 2014 г. № 155 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении от имени Нижегородской области государственных контрактов на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, соглашений о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»;

– постановление Правительства Нижегородской области от 30 июня 2014 г. № 434 «О методических рекомендациях по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд Нижегородской области»;

– постановление Правительства Нижегородской области от 7 августа 2015 г. № 515 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Нижегородской области, нужд государственных бюджетных учреждений Нижегородской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

– постановление Правительства Нижегородской области от 10 сентября 2015 г. № 576 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Нижегородской области, иных государственных органов Нижегородской области (включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, приказы федеральных и региональных министерств и ведомств применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- текущее и бюджетное планирование;

- основы бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам;

в) профессиональные умения:

- подготовка аналитической информации, в том числе по реализации поставленных задач и функций;

- работа в информационных системах в сфере закупок;

- разработка ведомственного плана-графика закупок;

- разработка ведомственного нормирования в сфере закупок;

- обоснование начальных максимальных цен контрактов;

- проведение контрольных мероприятий и проверок;

- работа в информационных системах в сфере закупок.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

- принципы осуществления закупок;

2) к функциональным умениям:

- организация работы по оформлению необходимых документов в связи с деятельностью подведомственных министерству учреждений;
- координация работы по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;
- работа в программных комплексах: ГИСП, АЦК «Финансы», АЦК-«Госзаказ», региональной информационной системе в сфере закупок и другие;
- ведение закупочной деятельности в министерстве;
- формирование отчетов о закупках, движении денежных средств;
- подготовка служебных документов по деятельности отдела.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Формирует расчетно-нормативные затраты на оказание услуг (выполнение работ) для подведомственных бюджетных учреждений. Принимает участие в разработке требований к потребительским свойствам товаров, работ, услуг.

3.2. Осуществляет ведомственный контроль за осуществлением работы в подведомственных министерству бюджетных и казенных учреждениях.

3.3. Входит в контрактную службу министерства. При проведении процедур согласования задания на проектирование, проектно-сметной (или сметной) документации, описания объекта закупки (технического задания) обеспечивает соблюдение утвержденного порядка взаимодействия Координационного совета по импортозамещению, профильных научно-технических советов и заказчиков.

3.4. Осуществляет формирование правил нормирования в сфере закупок.

3.5. Осуществляет формирование плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд министерства на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости вносит в него изменения, размещает в программном комплексе «АЦК-Госзаказ».

3.6. Формирует и направляет на утверждение в министерство финансов Нижегородской области ведомственный план закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Нижегородской области на очередной финансовый год и плановый период. При необходимости вносит в него изменения.

3.7. Организует составление плана-графика закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд министерства, по мере необходимости вносит в него изменения, в установленные сроки размещает на официальном сайте.

3.8. Разрабатывает документации по закупкам. Принимает участие в работе комиссий по рассмотрению заявок на участие в закупках.

3.9. Организует и контролирует регистрацию заключенных государственных договоров и контрактов в программном комплексе «АЦК-Госзаказ» и на официальном сайте.

3.10. Осуществляет контроль за закрытием исполненных государственных контрактов, размещением их на официальном сайте в установленные сроки.

3.11. Взаимодействует с министерством финансов Нижегородской области по вопросам реализации государственных контрактов в рамках реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.12. Принимает участие в рассмотрении жалоб в судебных и контролирующих органах.

3.13. Формирует отчеты по закупочной деятельности.

3.14. Составляет и вносит изменения в график движения средств, поступающих во временные распоряжения.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

## **IV. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Вносить предложения начальнику отдела и участвовать в установленном порядке в разработке проектов решений, расчетов и других материалов совместно с другими управлениями и отделами министерства, отраслевых министерств (департаментов, комитетов).

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

4.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.5. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

## **V. Ответственность**

Консультант 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 г.

5.10. Иные нарушения действующего законодательства.

## **VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

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, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) организации и контроля регистрации заключенных государственных договоров и контрактов в программном комплексе «АЦК-Госзаказ»;

5) формировании отчетов по закупочной деятельности;

6) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел.

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

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

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

4) участия в организации работы по финансовому контролю главного распорядителя бюджетных средств за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

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

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам бюджетного планирования.

7.2. Консультант 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 начальника управления финансово-экономической политики и правовой работы 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 консультанта 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 консультант 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 консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- 4) ведение деловой переписки.

## **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

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

## **ХІ. 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 консультанта 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 № \_\_\_\_\_.