

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

Должностной регламент

г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта 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 – консультант) 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 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 заместителю начальника управления, начальнику 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 – заместитель начальника управления, 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: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит» 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);

- 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»;

– 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 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 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;

в) профессиональные умения:

- работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической

деятельности;

- разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- приемы и методы планирования;

2) к функциональным умениям:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела;
- работа с базами данных, информационно-аналитическими системами.
- методическое обеспечение и координация деятельности государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в подготовке предложений по созданию равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок в рамках контрактной системы и отдельными видами юридических лиц.

3.2. Подготавливает предложения по формированию и регулированию контрактной системы в сфере закупок.

3.3. Осуществляет методическое обеспечение и координацию деятельности государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок.

3.4. Участвует в подготовке справочных, аналитических и других информационных материалов по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок.

3.5. Участвует в работе по взаимодействию с гражданами, общественными объединениями и объединениями юридических лиц по вопросам осуществления общественного контроля в сфере закупок в рамках компетенции министерства.

3.6. Представляет интересы министерства во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской в целях выработки согласованных решений при проведении конкурентной политики в сфере закупок.

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

3.8. Участвует в организации мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке должностных лиц, занятых в сфере закупок в рамках контрактной системы в сфере закупок и по осуществлению закупок отдельными видами юридических лиц.

3.9. Оказывает методологическое содействие органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд.

3.10. Участвует в процессах информационного наполнения специализированного информационного ресурса «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области».

3.11. Участвует в рассмотрении обращений граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела и управления.

3.12. Принимает участие в определении приоритетных направлений работы государственного казенного учреждения Нижегородской области «Центр размещения заказа Нижегородской области».

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.16. 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.

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

IV. Права

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

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

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

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

3) Предоставление руководству недостоверной информации.

4) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5) Несоблюдение сроков представления установленной отчетности.

6) Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники.

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

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.

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.

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 заместителю начальника управления, 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) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел;

5) подготовки предложений о дополнительном привлечении к решению поставленных задач гражданских служащих (работников) других структурных подразделений, иных органов и организаций.

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

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 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 регулирования контрактной системы, внедрения стандартов закупочной деятельности.

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 заместителя начальника управления, 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 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 главного специалиста 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.

X. 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.

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 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 № _____.