

**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**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области

от 21.04.2023 65 № _____

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 (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) 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 (части первая и вторая),

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

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,

стандарты закупочной деятельности,

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,

работа в информационных системах в сфере закупок,

осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия,

подготовка аналитической информации для реализации задач и функций отдела.

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,

порядок и методы реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области,

понятие конкуренции между участниками закупок в рамках контрактной системы;

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 граждан и организаций по вопросам компетенции отдела,

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов,

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

работа с базами данных, информационно-аналитическими системами.

III. Должностные обязанности

Консультант 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) Осуществляет ведение реестра квалифицированных подрядных организаций Нижегородской области.
- 4) Осуществляет информационное обеспечение предварительного отбора и ведения реестра квалифицированных подрядных организаций.
- 5) Участвует в подготовке предложений по созданию равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок в рамках контрактной системы.
- 6) Подготавливает предложения по формированию и регулированию контрактной системы в сфере закупок.
- 7) Осуществляет методическое обеспечение и координацию деятельности государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок.
- 8) Участвует в подготовке аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок.
- 9) 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.
- 10) Осуществляет взаимодействие 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.
- 11) Участвует в разработке проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам функционирования контрактной системы в сфере закупок в рамках компетенции управления.
- 12) Участвует в организации мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке должностных лиц, занятых в сфере закупок в рамках контрактной системы в сфере закупок.
- 13) Оказывает информационно-методологическое содействие органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд.
- 14) Участвует в процессе информационного наполнения специализированного информационного ресурса «Контрактная система в сфере закупок Нижегородской области».
- 15) Принимает участие в рассмотрении обращений граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела и управления.
- 16) Принимает участие в определении приоритетных направлений работы государственного казенного учреждения Нижегородской области «Центр размещения заказа Нижегородской области».
- 17) Соблюдает требования: служебного (трудового) распорядка министерства, положения о системе управления охраной труда в министерстве, инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.
- 18) Выполняет иные поручения заместителя начальника управления, начальника отдела; заместителя министра, начальника управления.
- 19) 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.

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

21) 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.

22) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Консультант имеет право:

1) Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждений и 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 отдела.

4) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы.

5) Вносить предложения заместителю начальника управления, начальнику отдела по совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

6) Визировать документы в пределах своей компетенции.

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

8) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.

9) Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, для выполнения задач и функций отдела.

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) Предоставление руководству недостоверной информации.

3) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций.

4) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение установленных сроков представления отчетности.

5) 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».

6) 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.

7) 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.

8) 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 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) участия в работе по взаимодействию с гражданами, общественными объединениями и объединениями юридических лиц по вопросам осуществления общественного контроля в сфере закупок;

4) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, иных документов;

5) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, в организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

6) подготовки замечаний и 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 муниципальных образований Нижегородской области;

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, проектов иных служебных документов;

3) составления планов работы и отчетов по итогам работы в установленные сроки;

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

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

6) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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:

- 1) регулирования контрактной системы,
- 2) внедрения стандартов закупочной деятельности,
- 3) создания равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок в рамках контрактной системы.

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 соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,
- 2) ведения реестра квалифицированных подрядных организаций Нижегородской области,
- 3) проведения предварительных отборов подрядных организаций в целях включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр квалифицированных подрядных организаций,
- 4) методического обеспечения и координации деятельности государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок,
- 5) разработки иных актов по поручению руководителей,
- 6) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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 муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей,
- 2) согласование проектов правовых актов в рамках компетенции,
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 4) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

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

Консультант 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. № 40-3 «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 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

(дата)

В дело № _____