|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство социальной политики Нижегородской области**Управление правовой работыОтдел реализации государственных закупок**Должностной регламент**17.06.2019 №50/1Нижний Новгородначальника отдела  | УТВЕРЖДЕНприказом министерства социальной политики Нижегородской областиот 17.06.2019 №50-кд |

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела реализации государственных закупок управления правовой работы министерства социальной политики Нижегородской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым 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 главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

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

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование контрактной системы.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министерства социальной политики Нижегородской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления правовой работы министерства (далее – начальник управления).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела реализации государственных закупок (далее – отдел).

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела в соответствии с приказом министерства.

**2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ.

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

не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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», 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», постановления 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;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки(специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

- 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 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

- 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»;

- 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. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

- приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области»;

- приказ министерства от 15 августа 2011 г. № 63-кд «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы министерства социальной политики Нижегородской области, и государственными гражданскими служащими министерства социальной политики Нижегородской области сведений, предусмотренных статьями 8, 8.1 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

- способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

- специфика осуществления централизованных закупок;

- методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

- понятие участника закупки;

- понятие государственного заказчика;

- понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система);

- функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

- функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;

- порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;

в) профессиональные умения:

- анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- размещение в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

- ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

- анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

- разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, в соответствии с действующим законодательством;

- проведение закупки в соответствии с действующим законодательством;

- ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) к функциональным умениям:

- планирование закупок и составление планов закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**3. Должностные обязанности**

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности в сфере реализации государственных закупок:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.2. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

3.3. Дает сотрудникам отдела поручения и задания, относящиеся к компетенции отдела, и контролирует своевременность их выполнения.

3.4. Оказывает методическую помощь учреждениям, подведомственным министерству (далее - учреждения), по вопросам осуществления закупок учреждениями в соответствии с действующим законодательством;

3.5. Участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Осуществляет контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок извещений, документации о закупках и проектов контрактов, внесением изменений в документацию о закупках для обеспечения нужд министерства;

3.7. Осуществляет контроль за подготовкой заявок на проведение конкурентных процедур в ГКУ НО «Центр размещения заказа Нижегородской области», согласовывает проекты аукционных и конкурсных документаций;

3.8. Участвует в организации и проведении плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений, обобщает результаты проверок;

3.9. Осуществляет мониторинг и контроль за обобщением информации, поступающей от учреждений, о приобретенных товарах (работах, услугах), о закупках продуктов питания и непродовольственных товаров, о потребности в топливе на отопительный сезон и остатках топлива, об отчетах ЖКХ, об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, о потреблении электроэнергии и теплоэнергии;

3.10. Осуществляет контроль за подготовкой и направлением информации по запросам органов законодательной и исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.11. Рассматривает, анализирует письменные обращения, поступающие от учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.12. Рассматривает в установленные законодательством сроки жалобы и обращения граждан и организаций различных правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Является сотрудником Контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд министерства (далее – контрактная служба), членом Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) министерства.

3.14. Выполняет обязанности сотрудника контрактной службы, предусмотренные Положением о контрактной службе.

3.15. Осуществляет формирование потребности в финансовых средствах на покупку энергоресурсов подведомственными учреждениями (лимиты энергоресурсов);

3.16. Осуществляет распределение лимитов на покупку электрической и тепловой энергии в разрезе учреждений в соответствии с действующим законодательством;

3.17. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.18. В пределах своих должностных обязанностей своевременно выполняет поручения начальника управления, готовит по ним проекты решений.

3.19. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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. (далее - Кодекс служебной этики).

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

**4. Права**

Начальник отдела имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по повышению эффективности работы отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Согласовывать, визировать и подписывать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

4.6. Давать работникам отдела разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Контролировать выполнение работниками отдела принимаемых им решений.

4.8. Вносить предложения руководству о поощрении и награждении специалистов отдела, о проведении служебной проверки и снятии дисциплинарных взысканий.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

5.2. Представление руководству недостоверной информации.

5.3. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.4. Несоблюдение сроков представления установленной отчётности.

5.5. Несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях.

5.6. Нарушение порядка сохранности документов.

5.7. Необоснованный отказ в приеме документов.

5.8. Несвоевременное исполнение заданий и поручений руководства.

5.9. 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».

5.10. 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.

5.11. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики.

5.12. Иные нарушения действующего законодательства.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

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

- координации работы по направлениям деятельности отдела;

- очередности и расстановки приоритетов в решении поставленных задач;

- запроса информации и материалов, необходимых для осуществления надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- согласования и визирования проектов правовых актов, писем, служебных записок, отчетов, планов и т.д.,

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

- распределения обязанностей между сотрудниками отдела;

- обеспечения своевременного и качественного выполнения задач и функций, стоящих перед отделом;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах своей компетенции начальник отдела вправе принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. В пределах своей компетенции начальник отдела вправе принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам заключения государственных контрактов (договоров).

**8. 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.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**начальника отдела 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 начальник отдела 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, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) участие в работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

4) участие в проведении семинаров, конференций.

**10. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом министерства**

Начальник отдела не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в перечень должностей 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 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .