

**Администрация Павловского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2026

№ 454

**О внесении изменений в Постановление № 1105
от 15.07.2022**

1. Внести в постановление администрации Павловского муниципального округа от 15.07.2022 года № 1105 «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации Павловского муниципального округа», дополнив его прилагаемой должностной инструкцией консультанта отдела муниципального заказа администрации Павловского муниципального округа.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

А.О. Кириллов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Павловского муниципального округа
Нижегородской области
от «27» марта 2026 г. № 454

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта отдела муниципального заказа администрации Павловского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела муниципального заказа администрации Павловского муниципального округа (далее - Администрация округа) относится к группе ведущих должностей муниципальной службы Нижегородской области (3 группа).

1.2. Консультант отдела муниципального заказа назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы местного самоуправления Павловского муниципального округа.

1.3. Консультант отдела муниципального заказа непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципального заказа Администрации округа.

1.4. Консультант отдела муниципального заказа работает на принципах взаимозаменяемости с другими сотрудниками отдела.

1.5. В своей работе консультант отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, правовыми актами Совета депутатов Павловского муниципального округа и Администрации округа, а также Положением об отделе муниципального заказа администрации Павловского муниципального округа и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Консультант отдела муниципального заказа выполняет общие обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьёй 11, 11.1 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.2. Консультант отдела муниципального заказа обязан:

2.2.1. Соблюдать принципы муниципальной службы, профессионализма и компетентности, приоритета прав и свобод человека и гражданина, гласности в осуществлении муниципальной службы, ее внепартийности, верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными актами.

2.2.2. Строго в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой, пользоваться правами и преимуществами муниципальной службы.

2.2.3. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по назначению. Беречь муниципальную собственность.

2.2.4. Обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну.

2.2.5. Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.6. Осуществлять в пределах своей компетенции, в период осуществления закупок, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Нижегородской области и правовых актов органов местного самоуправления об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.7. Оказывать муниципальным заказчикам, бюджетным учреждениям, муниципальным предприятиям консультативную помощь по вопросам осуществления закупок.

2.2.8. Принимать участие в подготовке и проведении процедур по осуществлению закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.9. Осуществлять регистрацию муниципальных контрактов Администрации округа, заключённых по итогам осуществления закупок, в реестре контрактов в единой информационной системе.

2.2.10. Осуществлять контроль за исполнением контрактов, в пределах своей компетенции.

2.2.11. Исполнять обязанности, предусмотренные статьями 8,9,11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также статьями 13.1, 14 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.2.12. Выполнять другие поручения начальника отдела, в пределах компетенции отдела.

2.3. Консультант отдела муниципального заказа должен соблюдать распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

2.4. Регламент рабочего времени консультанта отдела муниципального заказа соответствует нормам федерального законодательства о труде.

3. Права

Консультант отдела муниципального заказа для осуществления своих полномочий и выполнения обязанностей обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренные статьёй 10 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также имеет право:

1) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также права на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

3) Предлагать на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

4) Ставить в известность начальника отдела муниципального заказа обо всех выявленных нарушениях и недостатках, связанных с выполняемой работой.

5) Знакомиться с материалами личного дела, проходить переподготовку и повышать свою квалификацию, участвовать в конкурсах на замещение вакансий.

6) Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

7) Пользоваться другими правами, установленными законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Консультант отдела муниципального заказа несет ответственность за качественное осуществление возложенных на него задач в соответствии с настоящей инструкцией и статьей 31 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», в том числе за:

1) Достоверность информации, предоставляемой руководству Администрации округа.

2) Конфиденциальность информации.

3) Соблюдение установленных норм работы с документами.

4) Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5) Соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы (ст.12, 13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»).

4.2. Консультант отдела муниципального заказа за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

4.3. Консультант отдела муниципального заказа несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

5. Служебные взаимоотношения

Для выполнения возложенных на него обязанностей консультант отдела муниципального заказа взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации округа, с Советом депутатов Павловского муниципального округа, а также с муниципальными

предприятиями и учреждениями, государственными организациями и учреждениями, с судебными и правоохранительными органами, с юридическими и физическими лицами.

6. Квалификационные требования к замещаемой должности

6.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел муниципального заказа. Требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

6.2. Консультант при осуществлении своей деятельности должен знать:

6.2.1. Законодательные акты, регламентирующие гражданские, трудовые, административные, гражданско-процессуальные правоотношения.

6.2.2. Законодательство, регулирующие вопросы устройства органов местного самоуправления и муниципальной службы.

6.2.3. Законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2.4. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

6.2.5. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2.8. Основы делопроизводства, ведения учета и отчетности.

6.2.9. Основы современных информационных технологий, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.