

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего сектором закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к ведущей группе должностей (позиция 6 ведущей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором: контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором:

организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово.

планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

подготовка закупочной документации.

1.7. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Заведующий сектором непосредственно подчинен председателю комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором требования к стажу не предъявляются;

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

д) Гражданского кодекса Российской Федерации;

е) Жилищного кодекса Российской Федерации;

ж) Налогового кодекса Российской Федерации;

з) Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

и) Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2.1.4. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

а) эффективно планировать работу;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

г) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

д) работы в информационно-правовых системах;

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Заведующий сектором должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных

правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района», утвержденное решением Думы Чудовского муниципального района от 30 марта 2010 года № 441;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25 февраля 2014 года № 394 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31 марта 2014 года № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19 марта 2014 года № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 2 апреля 2014 года № 578 «О мерах по реализации Администрацией Чудовского муниципального района полномочий на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 8 мая 2014 года № 813 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20 марта 2018 года № 330 «О централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26 июня 2018 года № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 1 ноября 2018 года № 1304 «Об утверждении Положения об отделах комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района».

2.2.2. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

готовить извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок;

проводить экспертизу соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»⁴

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции ведущего специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения председателя комитета;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Осуществлять руководство деятельностью сектора;

3.11. Осуществлять подготовку и визирование проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и другие правовые документы, относящихся к деятельности сектора;

3.12. Осуществлять подготовку и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakurki.gov.ru планов графиков Чудовского муниципального района и города Чудово, изменений в планы графики в установленные законодательством сроки;

3.13. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ и услуг;

3.14. Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в сфере закупок;

3.15. Исполнять обязанности работника контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.16. Подготавливать проекты извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описаний объектов закупок и обоснований начальной максимальной цены контрактов), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

3.17. Принимать участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

3.18. Публиковать по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

3.19. Применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.20. Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.21. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.22. Представлять интересы Администрации Чудовского муниципального района, созданной Администрацией Чудовского муниципального района контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и иных органах по вопросам осуществляемых Администрацией Чудовского муниципального района закупок;

3.23. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщи-

ков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.24. Осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства;

3.25. Информировать в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.26. Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.27. Осуществлять согласование контрактов с единственным поставщиком;

3.28. Выполнять обязанности заместителя руководителя контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района;

3.29. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям отдела, поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Россий-

ской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий сектором вправе принимать или принимает решения по вопросам:

планирования закупок товаров, работ и услуг Администрации Чудовского муниципального района;

составления извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта), проектов контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

согласования муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района, отраслевыми подразделениями Администрации Чудовского муниципального района;

направления на доработку муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района, отраслевыми подразделениями Администрации Чудовского муниципального района в случае выявления нарушений норм действующего законодательства;

консультирования по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.

6.2. Заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

6.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

6.4. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принимать по ним решения и направлять ответы в установленный законодательством срок.

6.5. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну.

6.6. Организовывать в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела имущественных отношений и закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, в сфере осуществления муниципальных закупок.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и решений по вопросам закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, обеспечения контроля за их исполнением; участие выражается в виде согласования.

7.2. Заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

7.3. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором вправе принимать решения по вопросам разработки плана графика, размещения плана графика в ЕИС.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам составления извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта), проектов контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий.

9.2. Взаимодействие с муниципальными учреждениями выражается в консультировании по вопросам и составлении извещения, документации о за-

купках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта), проектов контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором в зависимости от уровня достижения следующих показателей, план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

11.1. Показатели, определенные соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

11.2. Показатели, предусмотренные муниципальными программами;

11.3. Иные показатели эффективности и результатов деятельности заведующего сектором:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.4. Отсутствие нарушений в документации, в заключаемых (заключенных) муниципальных контрактах в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подготовленных ведущим специалистом комитета; в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

11.5. Отсутствие обоснованных подтвержденных жалоб (замечаний) по результатам процедур планирования;

11.6. Разработка и размещение плана графика закупок товаров, работ и услуг в установленные законодательством сроки;

11.7. Своевременное внесение изменений в план график;

11.8. Отсутствие замечаний на деятельность заведующего сектором со стороны контролирующих и надзорных органов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

председатель комитета по управлению имуществом _____ Л.В. Сахарова

Согласовано:

заместитель Главы Администрации _____

_____ И.В. Должикова

начальник общего отдела управления делами _____

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом _____

_____ О.В. Шашкова