

**Администрация  
Чудовского муниципального района**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Чудовского  
муниципального района**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Хатунцев**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2021 г.**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **главного специалиста сектора закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист сектора закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей 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: сфера закупок.

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 и корпоративных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, исполнение полномочий: контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения муниципальных и корпоративных нужд.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

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

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему сектором закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы;

2.1.3. главный специалист 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) Гражданский кодекс Российской Федерации;

е) Жилищный кодекс Российской Федерации;

ж) Налоговый кодекс Российской Федерации;

з) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

2.1.4. главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

эффективно планировать работу;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

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

работы в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. главный специалист 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

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

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

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 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

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

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 декабря 2005 года № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27 сентября 2011 года № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 5 мая 2011 года № 63 «Об

утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы);

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 6 декабря 2010 года № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22 октября 2007 года № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации 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;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 1 марта 2011 года № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18 октября 2011 года № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15 октября 2013 года № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25 ноября 2013 года № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации 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 13 мая 2014 года № 829 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 6 июня 2014 года № 970 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30 декабря 2014 года № 2525 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 28 декабря 2015 года № 1504 «Об утверждении правил определения требований ккупаемым Администрацией Чудовского муниципального района, подведомственными ей казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельными видами товаров, работ, услуг, в том числе предельных цен товаров, работ, услуг»);

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17 февраля 2016 года № 115 «О Правилах осуществления комитетом экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Чудово», утвержденное решением Совета депутатов города Чудово от 27 декабря 2016 года № 69;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20 марта 2018 года № 334 «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»;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района»;

Положение о структурных подразделениях комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района».

2.2.3. главный специалист 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.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, Положением о структурных подразделениях комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста 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»;

3.3. Соблюдать Положение о секторе закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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 подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

3.11. Осуществлять сбор информации от муниципальных заказчиков и проводить ее анализ для составления статистической отчетности и других необходимых документов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района;

3.12. Осуществлять работу на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);

3.13. Отслеживать изменения нормативно-правовой документации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и вести разъяснительную работу по соблюдению законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

3.14. Предоставлять информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного са-

моуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

3.15. Являться работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Чудовского муниципального района и нести персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе;

3.16. Выполнять обязанности работника уполномоченного органа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово.

3.17. Своевременно составлять отчетности.

#### **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» главный специалист 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 комитетом 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. Представлять сектор закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района и Администрацию Чудовского муниципального района в судах, а также во всех организациях, осуществляющих функции контроля в сфере муниципальных закупок, по доверенности;

4.5. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях;

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

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

4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими правовыми актами требований;

4.9. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы сектора закупок комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района.

## **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской 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 действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

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

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

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

6.4. 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. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

## **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 разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов;

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

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам осуществления муниципальных закупок.

9.2. Взаимодействие с представительными органами Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов решений; взаимодействие выражается в участии в разработке проектов решений, выносимых на Думу Чудовского муниципального района и Совет депутатов города Чудово;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в участии в заседаниях Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово.

## **10. Перечень муниципальных, государственных 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 главного специалиста в зависимости от уровня достижения следую-

щих показателей, план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

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

11.2. Показатели, предусмотренные муниципальными программами;

11.3. Иные показатели эффективности и результатов деятельности главного специалиста:

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);

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

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»;

11.5. Отсутствие нарушения сроков размещения документации в ЕИС;

11.6. Отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста 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