АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.01.2016 № 15

п.г.т. Безенчук

Об утверждении должностных инструкций
начальника и главного специалиста
отдела муниципального заказа
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального района Безенчукский:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 1);
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 2);
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального района Безенчукский по экономике и финансам - руководителя управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Василькину Е.И.

Глава района Е.В. Сараев

Еремина
21512

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «18» 01 2016 г. № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела муниципального заказа должен иметь высшее профессиональное образование в зависимости от направления деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления и работы по специальности на главных должностях муниципальной (государственной) службы не менее 1 года, либо на иных руководящих должностях.

1.3. Начальник отдела муниципального заказа назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке Главой муниципального района Безенчукский.

1.4. Начальник отдела муниципального заказа должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский Самарской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики.

1.5. Начальник отдела муниципального заказа должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, нормотворческой деятельности, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

1.5. В своей деятельности начальник отдела муниципального заказа руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела муниципального заказа обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Безенчукский Самарской области;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом РФ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Начальник отдела осуществляет:

2.2.1. функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (заказчиков) путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон):

- на основании заявок-поручений от заказчиков готовит извещения, изменения в извещения и документацию, готовит документацию, дает разъяснения положений документации, готовит отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), готовит извещение о продлении срока подачи заявок;
- размещает извещения, извещения о внесении изменений в извещения и документацию, размещает документацию, размещает отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещает извещения о продлении срока подачи заявок в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;
- предоставляет заинтересованным лицам документацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом;
- направляет заинтересованным лицам в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- получает и регистрирует заявки на участие в открытом конкурсе, предварительном отборе участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запросе котировок, подтверждает их получение и обеспечивает их хранение;
- в порядке, установленном Федеральным законом, обеспечивает соблюдение процедуры проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии. Ведет протоколы и осуществляет аудиозапись в соответствии с требованиями Федерального закона;
- работу по анализу соответствия представленных участниками закупки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений, заявок требованиям документации, извещению и готовит соответствующие заключения;
- размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы в сроки, установленные Федеральным законом;
2.2.2. подготовку пакета документов при получении уведомления о наличии жалобы на документацию о закупке, и/или на действия Единой комиссии и принятии ее к рассмотрению Федеральной антимонопольной службой;
2.2.3. контроль за разработкой общих требований, предъявляемых муниципальными заказчиками (заказчиками) к участникам закупок, проверяет проекты муниципальных контрактов (контрактов) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2.2.4. проверку оформления заявок-поручений и документации от муниципальных заказчиков (заказчиков) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
2.2.5. подготовка муниципальных правовых актов (распоряжения, постановления) по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг муниципальными заказчиками (заказчиками);
2.2.6. подготовка и контроль за исполнением запросов, писем, уведомлений, телефонограмм, ответов на письма;
2.2.7. консультации муниципальных заказчиков (заказчиков) по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона.

3. ПРАВА

3.1. Начальник отдела муниципального заказа имеет право:
- в установленном порядке получать от структурных подразделений Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и подведомственных организаций необходимую для осуществления своей деятельности информацию и иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;
- ходатайствовать Главе муниципального района Безенчукский Самарской области о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации и другие права в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на защиту своих персональных данных;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области и её структурными подразделениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела муниципального заказа несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, за причинение материального ущерба, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Администрации района _____ О.Н. Аникина

Начальник организационного отдела
Администрации района _____ Л.К. Прохорова

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «18» 01 2016 г. № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист должность категории служащих, не относящаяся к должности муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела муниципального заказа назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке Главой муниципального района Безенчукский по согласованию с начальником отдела муниципального заказа.

1.3. Главный специалист отдела муниципального заказа должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования или высшее профессиональное образование в зависимости от направления деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Главный специалист отдела муниципального заказа должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский Самарской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

1.6. Главный специалист отдела муниципального заказа должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

1.7. В своей деятельности главный специалист отдела муниципального заказа руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.8. Главный специалист отдела муниципального заказа непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный специалист отдела муниципального заказа обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, устав

муниципального района Безенчукский Самарской области и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
2.2. Главный специалист отдела муниципального заказа осуществляет:
2.2.1. функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (заказчиков) путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон):
- на основании заявок-поручений от заказчиков готовит извещения, изменения в извещения и документацию, готовит документацию, дает разъяснения положений документации, готовит отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), готовит извещение о продлении срока подачи заявок;
- размещает извещения, извещения о внесении изменений в извещения и документацию, размещает документацию, размещает отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещает извещения о продлении срока подачи заявок в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;
- предоставляет заинтересованным лицам документацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом;
- направляет заинтересованным лицам в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;
- получает и регистрирует заявки на участие в открытом конкурсе, предварительном отборе участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запросе котировок, подтверждает их получение и обеспечивает их хранение;
- в порядке, установленном Федеральным законом, обеспечивает соблюдение процедуры проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии. Ведет протоколы и осуществляет аудиозапись в соответствии с требованиями Федерального закона;
- проводит работу по анализу соответствия представленных участниками закупки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях

оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений, заявок требованиям документации, извещению и готовит соответствующие заключения;
- размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы в сроки, установленные Федеральным законом;
2.2.2. подготовку пакета документов при получении уведомления о наличии жалобы на документацию о закупке, и/или на действия Единой комиссии и принятии ее к рассмотрению Федеральной антимонопольной службой;
2.2.3. консультации муниципальных заказчиков (заказчиков) по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона.

3. ПРАВА

3.1. Главный специалист отдела муниципального заказа имеет право:
- ходатайствовать Главе района о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на защиту своих персональных данных;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области, её структурными подразделениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела муниципального заказа несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, за причинение материального ущерба, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Администрации района _____ О.Н. Аникина

Начальник организационного отдела
Администрации района _____ Л.К. Прохорова

Начальник отдела муниципального заказа
Администрации района _____ С.В. Еремина

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)