



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«15» сентября 2022 г.

№ 467

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа» и постановлением администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846» администрация Алексеевского городского округа п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об отделе закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2- 4).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 16 декабря 2019 г. № 1237 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела закупок и регулирования контрактной системы управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа»

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.)

обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности председателя комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа Дегтяреву М.А..

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко



Утверждено:
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 15 » сентября 2022 г. № 467

Положение

об отделе закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (далее именуется - отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Алексеевского городского округа, (далее именуется – уполномоченное учреждение), территориальными администрациями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом Алексеевского городского округа, постановлениями и распоряжениями областной Думы, Губернатора и Правительства Белгородской области, администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Отдел обеспечивает организацию и координацию мероприятий при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Алексеевского городского округа, а также консультационную и методологическую помощь территориальным администрациям администрации Алексеевского городского округа при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг и взаимодействует с уполномоченным учреждением и участниками закупок.

1.4. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с уполномоченным учреждением, комитетом финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа и иными структурными

подразделениями, сотрудничество с которыми необходимо для реализации целей отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляется главой администрации Алексеевского городского округа.

2. Основная задача отдела

2.1. Основной задачей отдела является обеспечение максимальной эффективности закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Алексеевского городского округа в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, с соблюдением условий открытости, обеспечения конкуренции, гласности и прозрачности, осуществление закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок».

3. Функции отдела

3.1. Совместно со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа организует планирование закупок товаров, работ, услуг, в том числе путем проведения конкурсов (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме); аукционов (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запросов котировок в электронной форме, осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок» и заключения контрактов (договоров) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Осуществляет размещение в ЕИС плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Алексеевского городского округа.

3.3. Совместно со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа осуществляет подготовку документов (заявок на закупку) в уполномоченное учреждение для размещения в ЕИС извещений и документации о проведении торгов (в случае, если предусмотрена Законом о контрактной системе) в единой информационной системе в сфере закупок.

3.4. Совместно со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа осуществляет подготовку (заполнение и согласование) контрактов заключаемых администрацией Алексеевского городского округа по итогам проведения конкурсов (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме); аукционов (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запросов котировок в электронной форме.

3.5. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Алексеевского городского округа, относящихся к компетенции отдела.

3.6. Реализует мероприятия, содействующие развитию конкуренции в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.7. Реализует меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждает его нарушения в деятельности структурного подразделения.

3.8. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

3.9. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа по направлению деятельности отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Обеспечение деятельности отдела

4.1. Отдел для реализации задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленные сроки необходимые материалы от муниципальных заказчиков Алексеевского городского округа, территориальных структурных федеральных органов и других организаций;

- осуществлять координацию деятельности муниципальных заказчиков в сфере определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- запрашивать информацию об уровне цен у организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа.

4.2. Наряду с правами, изложенными в настоящем Положении, отдел имеет также и другие права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и администрацией Алексеевского городского округа.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа. Он представляет интересы администрации Алексеевского городского округа в органах власти и контролирующих органах, предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела непосредственно без доверенности.

5.2. Начальник отдела:

- организует и координирует текущую работу отдела;
- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.



Приложение № 2

Утверждена:

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «15» сентября 2022 г. № 767

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета
экономического развития администрации Алексеевского городского округа

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (далее – начальника отдела) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа.

1.4. Начальник отдела имеет в своем подчинении двух главных специалистов.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд администрации Алексеевского городского округа).

1.6. В своей практической деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными актами Губернатора Белгородской области, администрации Алексеевского городского округа, Положением об отделе закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа и настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее экономическое образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Опыт практической работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

2.2.1. Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области;

2.2.2 Основ бюджетного законодательства;

2.2.3. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.4. Регламента осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок»»;

2.2.5. Основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

2.2.6. Основных положений антимонопольного законодательства;

2.2.7. Знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.2.8. Другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими навыками:

2.3.1. Работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2.3.2. Работы в информационно-правовых системах;

2.3.3. Работы с информационно-телекоммуникационными сетями;

2.3.4. Работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами;

2.3.5. Работы с базами данных;

2.3.6. Аналитической работы;

2.3.7. Нормотворческой деятельности;

2.3.8. Систематизации и подготовки информационных материалов;

2.3.9. Выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;

2.3.10. Руководства подчиненными;

2.3.11. Эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;

2.3.12. Оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2.3.13. Ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; проведения совещаний;

2.3.14. Другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

3. В должностные обязанности начальника отдела входит:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Осуществлять организацию текущей работы, в соответствии с функциями отдела, распределять обязанности между сотрудниками отдела.

3.3. Осуществлять формирование, утверждение и ведение плана-графика в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, осуществлять внесение изменений в план-график, а также размещать на официальном сайте ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

3.4. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации (если предусмотрена Законом о контрактной системе).

3.5. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6. Осуществлять проверку и согласование проектов договоров, контрактов на соответствие действующему законодательству и иным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

3.7. Организовывать привлечение экспертов, экспертных организаций и проводить экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

3.8. Подготавливать документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

3.9. Организовывать подготовку и утверждать требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Алексеевского городского округа.

3.10. Осуществлять подготовку изменений плана - графика закупок по результатам решения, принятого при обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги.

3.11. Обеспечивать закупку товаров, работ, услуг для нужд администрации Алексеевского городского округа в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.12. Осуществлять подготовку документов для передачи в архив.

3.13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.14. Осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области по регулированию контрактной системы в сфере закупок, прокуратурой, иными органами, контролирующими деятельность в сфере муниципальных закупок.

3.15. Соблюдать Регламент работы администрации Алексеевского городского округа, Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.16. При разработке нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.19. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.20. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа по направлениям деятельности отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

- ознакомление сотрудников отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа.

IV. Должностные права

4. Начальник отдела имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Алексеевского городского округа.

4.6. На защиту своих персональных данных.

4.7. На ознакомление 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.

4.8. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.10. Взаимодействовать с другими подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа по своевременному выполнению нормативно – правовых актов Алексеевского городского округа.

4.11. Запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, государственных, муниципальных учреждений, для решения основных задач отдела.

V. Ответственность

5. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Алексеевского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

5.4. Действия или бездействия, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.5. Несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

VI. Служебное взаимодействие

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности начальник отдела самостоятельно и (или) по поручению главы администрации Алексеевского городского округа, первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по экономике и финансам в пределах собственной компетенции взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами).

Исполняющая обязанности председателя
комитета экономического развития
администрации Алексеевского
городского округа

« ___ » _____ 2022 г.

 М.А. Дегтярева

Начальник отдела организационно-контрольной
работы управления организационно-контрольной
работы и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

« ___ » _____ 2022 г.

 Н.С. Скворцова

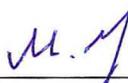
Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

« ___ » _____ 2022 г.

 Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и
кадров аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

« ___ » _____ 2022г.

 М.А.Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

« ___ » _____ 2022 г.



Утверждена:
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 15 » сентября 2022 г. № 467

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд администрации Алексеевского городского округа)

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд администрации Алексеевского городского округа) (далее – главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд территориальных администраций администрации Алексеевского городского округа).

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законами Белгородской области, нормативными актами Губернатора Белгородской области, администрации Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа, Положением об отделе закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее профессиональное образование;

2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

2.2.1. Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области;

2.2.2. Основ бюджетного законодательства;

2.2.3. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.4. Регламента осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок»»;

2.2.5. Основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

2.2.6. Основных положений антимонопольного законодательства;

2.2.7. Знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.2.8. Другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими навыками:

2.3.1. Работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2.3.2. Работы в информационно-правовых системах;

2.3.3. Работы с информационно-телекоммуникационными сетями;

2.3.4. Работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами;

2.3.5. Работы с базами данных;

2.3.6. Аналитической работы;

2.3.7. Нормотворческой деятельности;

2.3.8. Систематизации и подготовки информационных материалов;

2.3.9. Другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

3. В должностные обязанности главного специалиста входит:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. При подготовке документов о закупке по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса конкурсов (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме); аукционов (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запросов котировок в электронной форме

организовывать подготовку описания объекта закупки.

3.3. Оказывать консультационное, методическое и техническое сопровождение при формировании:

- утверждения и ведения плана-графика закупок в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

- внесения изменений в план-график, а также размещения на официальном сайте ЕИС плана-графика и внесенные в него изменения;

- регистрации договоров, в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в системе АЦК ГосЗаказ.

3.4. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5. Осуществлять проверку и согласование проектов договоров, контрактов на соответствие действующему законодательству и иным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

3.6. Обеспечивать осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок»».

3.7. Ежемесячно подготавливать отчет о закупках и экономии, полученной в результате закупочной деятельности.

3.8. Осуществлять подготовку документов для передачи в архив.

3.9. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.10. В период отсутствия начальника отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа исполнять его обязанности.

3.11. Соблюдать Регламент работы администрации Алексеевского городского округа, Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.12. При разработке нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.13. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.14. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа по направлениям деятельности отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

IV. Должностные права

4. Главный специалист имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Алексеевского городского округа.

4.6. На защиту своих персональных данных.

4.7. На ознакомление 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.

4.8. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.10. Взаимодействовать с другими подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа по своевременному выполнению нормативных актов Алексеевского городского округа.

V. Ответственность

5. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Алексеевского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

5.4. Действия или бездействия, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.5. Несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. Несоблюдение норм Федерального законодательства по вопросам противодействия коррупции.

VI. Служебное взаимодействие

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист самостоятельно и (или) по поручению начальника отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития, администрации Алексеевского городского округа взаимодействует:

– с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

– со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;

– иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;

– с юридическими и физическими лицами (гражданами).

Исполняющая обязанности председателя
комитета экономического развития
администрации Алексеевского городского
«__»_____2022 г.

 М.А. Дегтярева

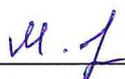
Начальник отдела организационно-контрольной
работы управления организационно-контрольной
работы и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа «__»_____2022 г.

 Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа
«__»_____2022 г.

 Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и
кадров аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа
«__»_____2022 г.

 М.А.Шчень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

«__»_____2022 г.



Утверждена:
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 15 » сентября 2022 г. № 467

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд территориальных администраций администрации Алексеевского городского округа)

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд территориальных администраций администрации Алексеевского городского округа) (далее – главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа (по контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд администрации Алексеевского городского округа).

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законами Белгородской области, нормативными актами Губернатора Белгородской области, администрации Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа, Положением об отделе закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

- 2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:
 - 2.1.1. Высшее или среднее профессиональное образование;
- 2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:
 - 2.2.1. Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области;
 - 2.2.2. Основ бюджетного законодательства;
 - 2.2.3. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 2.2.4. Регламента осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок»»;
 - 2.2.5. Основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;
 - 2.2.6. Основных положений антимонопольного законодательства
 - 2.2.7. Знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.2.8. Другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 2.3. Главный специалист должен обладать следующими навыками:
 - 2.3.1. Работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - 2.3.2. Работы в информационно-правовых системах;
 - 2.3.3. Работы с информационно-телекоммуникационными сетями;
 - 2.3.4. Работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами;
 - 2.3.5. Работы с базами данных;
 - 2.3.6. Аналитической работы;
 - 2.3.7. Нормотворческой деятельности;
 - 2.3.8. Систематизации и подготовки информационных материалов;
 - 2.3.9. Другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

3. В должностные обязанности главного специалиста входит:
 - 3.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
 - 3.3. При подготовке документации о закупке по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме); аукционов (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый

аукцион в электронной форме), запросов котировок в электронной форме организовывать подготовку описания объекта закупки для нужд территориальных администраций администрации Алексеевского городского округа.

3.4. Оказывать главам территориальных администраций администрации Алексеевского городского округа консультационное, методическое и техническое сопровождение при формировании:

- утверждения и ведения плана-графика закупок в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

- внесения изменений в план-график закупок, а также размещения на официальном сайте ЕИС плана-графика и внесенные в него изменения;

- регистрации договоров, в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в системе АЦК ГосЗаказ.

3.5. Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6. Осуществлять проверку и согласование проектов договоров, контрактов на соответствие действующему законодательству и иным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

3.7. Обеспечивать осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок»».

3.8. Ежемесячно подготавливать отчет о закупках и экономии, полученной в результате закупочной деятельности.

3.9. Осуществлять подготовку документов для передачи в архив.

3.10. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.11. Соблюдать Регламент работы администрации Алексеевского городского округа, Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.12. При разработке нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.13. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.14. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в

администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа по направлениям деятельности отдела закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом закупок и регулирования контрактной системы комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

IV. Должностные права

4. Главный специалист имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Алексеевского городского округа.

4.6. На защиту своих персональных данных.

4.7. На ознакомление 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.

4.8. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.10. Взаимодействовать с другими подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа по своевременному выполнению нормативных актов Алексеевского городского округа.

V. Ответственность

5. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Алексеевского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

5.4. Действия или бездействия, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.5. Несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. Несоблюдение норм Федерального законодательства по вопросам противодействия коррупции.

VI. Служебное взаимодействие

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист самостоятельно и (или) по поручению начальника отдела закупок и регулирования контрактной системы управления экономического развития комитета экономического развития администрации Алексеевского городского округа взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами).

Исполняющая обязанности председателя
комитета экономического развития
администрации Алексеевского
городского округа

« ___ » _____ 2022 г.

 М.А. Дегтярева

Начальник отдела организационно-контрольной
работы управления организационно-контрольной
работы и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

« ___ » _____ 2022 г.

 Н.С. Скворцова

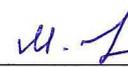
Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

« ___ » _____ 2022 г.

 Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и
кадров аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

« ___ » _____ 2022 г.

 М.А. Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 В.Н. Лушникова

« ___ » _____ 2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

 В.Н. Лушникова

« ___ » _____ 2022 г.

