**УТВЕРЖДАЮ:**

**Исполняющий обязанности Главы**

**муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Тимофеев**

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела закупок

 Администрации муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность начальника отдела закупок Администрации муниципального округа (далее начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.
3. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального округа, руководителю контрактной службы Администрации Солецкого муниципального округа (далее контрактная служба) - заместителю Главы администрации муниципального округа, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заместителями Главы администрации муниципального округа, руководителями и специалистами управления, комитетов и отделов Администрации муниципального округа, Думой Солецкого муниципального округа, органами государственной власти области и иными государственными органами, муниципальными учреждениями, организациями, Департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа.
4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет муниципальный служащий на основании распоряжения Администрации муниципального округа о возложении исполнения обязанностей.
5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями Новгородской областной Думы, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, Положением об отделе закупок Администрации Солецкого муниципального округа.

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 областного закона от 25.12.2007 № 240-О3 «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального округа от 18.12.2020 № 70 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном округе» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» начальник отдела обязан иметь:

 высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учёт», «Аудит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

 дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки в сфере закупок;

 опыт практической работы - не менее трёх лет в сфере закупок.

2.2. К начальнику отдела предъявляются требования:

1) к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) к правовым знаниям основ:

 Конституции Российской Федерации;

 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 Уголовного кодекса Российской Федерации;

 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

 Нормативных правовых актов, утверждённых Правительством Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок;

Устава Новгородской области;

 законов и иных правовых актов Новгородской области в соответствии с исполняемыми полномочиями;

 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области;

 муниципальных правовых актов в соответствии с исполняемыми полномочиями;

3) к иным знаниям законодательства о противодействии коррупции:

- понятий коррупции и конфликта интересов;

- основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

- основ делопроизводства (в том числе секретного) и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

 Начальник отдела должен уметь:

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

 работать с электронными таблицами, готовить презентации;

 работать в информационно-правовых системах, в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу отдела и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

подготавливать план-график закупок и вносить в него изменения;

 работать с закупочной документацией;

 анализировать заявки участников закупочных процедур;

 оценивать результаты и подводить итог закупочной процедуры;

 создавать деловую корреспонденцию;

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

 соблюдать нормы делового общения при взаимодействии с гражданами и представителями юридических лиц.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определяемых Положением об отделе закупок Администрации муниципального округа, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. планирует и организует свою деятельность в целях выполнения стоящих перед ним задач;
	2. осуществляет следующие функции и полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:
		1. формирует план-график по предложениям работников контрактной службы и специалистов Администрации муниципального округа;
		2. размещает в единой информационной системе план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее план-график размещения заказов) для нужд заказчика и внесённые в него изменения;
		3. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
		4. разрабатывает извещение об осуществлении закупки (далее извещение о закупке) в части установления:

срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, даты подачи участниками электронного конкурса окончательных предложений о цене контракта;

порядка предоставления участникам электронного конкурса, электронного аукциона разъяснений положений извещения о закупке, даты начала и окончания срока такого предоставления;

даты проведения электронного аукциона, а также даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок;

* + 1. размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, изменения в извещения о закупке в части установления:

срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок;

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, даты подачи участниками электронного конкурса окончательных предложений о цене контракта;

даты проведения электронного аукциона, а также даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

порядка предоставления участникам электронного конкурса, электронного аукциона разъяснений положений извещения о закупке, даты начала и окончания срока такого предоставления;

* + 1. по решению руководителя контрактной службы направляет извещение об осуществлении закупок для публикации в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;
		2. направляет участникам закупки в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке;
		3. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
		4. выполняет обязанности секретаря комиссий по осуществлению закупок;
		5. участвует (в составе комиссии по осуществлению закупок) в проверке:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

 отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

отсутствия у участника закупки - юридического лица привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

* + 1. размещает в единой информационной системе протоколы рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах;
		2. подготавливает, размещает в ЕИС проект контракта и направляет его победителю;
		3. составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
		4. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
		5. принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;
		6. участвует в проверке независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
		7. информирует в случае отказа заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
		8. осуществляет закупки малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов;
		9. представляет информацию, отчёты о муниципальных закупках в контролирующие органы;
	1. готовит проекты муниципальных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа и Администрации муниципального округа по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
	2. обеспечивает в процессе своей деятельности защиту сведений составляющих государственную тайну;
	3. осуществляет на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;
	4. рассматривает обращения граждан по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
	5. готовит ответы на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции отдела;
	6. Участвует в работе комиссий, оперативных групп, созданных Администрацией муниципального округа:
1. постоянно действующей комиссии для проведения торгов;
	1. Входит в состав суженного заседания Администрации муниципального округа, является начальником отдела документационного обеспечения комитета по экономике и регулированию нормированного снабжения населения Администрации муниципального округа.
	2. соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
	3. бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
	4. уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
	5. уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
	6. соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
	7. соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
	8. Входит в постоянный состав контрактной службы.
	9. Руководит деятельностью отдела закупок Администрации муниципального округа;
2. ПРАВА

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

* 1. запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и учреждений округа и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
	2. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов нормативных актов и иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых контрактной службой, работников управления, комитетов и отделов Администрации муниципального округа;
	3. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями;
	4. вносить предложения Главе муниципального района, заместителю Главы администрации муниципального района по совершенствованию работы отдела закупок;
	5. пользоваться материалами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

* 1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций;
	2. за несоблюдение в своей деятельности норм федеральных и областных законодательных актов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, трудовой и исполнительской дисциплины;

5.3 за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушению законодательства;

5.4 за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

* 1. за несоблюдение и ограничений и запретов, связанных с осуществлением муниципальной службы;
1. за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. за несвоевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции отдела.
4. за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
5. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела муниципальных и государственных услуг не оказывает.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от достигнутого уровня показателей:

7.1 экономия бюджетных средств за счёт проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7.2 отсутствие нарушений сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

7.3 отсутствие жалоб на действие (бездействие) Администрации муниципального округа как заказчика и на действия комиссии по осуществлению закупок, в пределах полномочий начальника отдела;

7.4 отсутствие административных наказаний на нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 7.5 своевременное выполнение поручений и заданий Главы муниципального округа, первого заместителя, заместителей Главы администрации муниципального округа, руководителя контрактной службы

С должностной инструкцией

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 подпись расшифровка

Второй экземпляр

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 подпись расшифровка