УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель отдела по работе с поселениями

администрации Лискинского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Образцов

Должностная инструкция начальника отдела контрактной службы

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела контрактной службы относится к ведущей группе должностей, включенной в Реестр должностей муниципальной службы Лискинского муниципального района Воронежской области и подчиняется непосредственно руководителю отдела по работе с поселениями.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела контрактной службы осуществляются приказом руководителя отдела по работе с поселениями.

1.3. На должность начальника отдела контрактной службы принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее трех лет.

1.4. Начальник отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

I. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего профессионального образования.

II. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей.

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

III. К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Лискинского муниципального района по профилю деятельности.

- знание основ государственного и муниципального управления

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

- знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, организации личного приема граждан и подчиненных, организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц, проведению занятий (совещаний - семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников, организации взаимодействия с органами государственной власти области, с иными должностными лицами, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами).

Навыки планирования рабочего времени

Коммуникативные навыки.

IV. Начальник отдела контрактной службы должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.5 В своей практической деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов и администрации Лискинского муниципального района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист без освобождения от основных обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Начальник отдела контрактной службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Регламентом работы отдела по работе с поселениями, Положением о контрактной службе.

На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация методического и практического руководства отделом и несение персональной ответственности за результаты деятельности отдела;

2.2. Обеспечение соблюдения и реализации Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”.

2.3. Добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

2.4. Исполнение приказов, распоряжений и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.5. Не разглашение сведений ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.6. Разработка плана закупок.

2.7. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

2.8. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

2.9. Разработка плана-графика.

2.10. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

2.11. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

2.12. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.

2.13. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

2.14. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.15. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

2.16. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.17. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.18. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.19. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

2.20. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.21. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.22. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.23. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов).

2.24. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.25. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.27. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**3. Права**

3.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела контрактной службы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

3.2. Начальник отдела имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.2.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства администрации вопросы структурных изменений отдела, улучшения организации труда и повышение эффективности работы.

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

3.2.6. Направлять по согласованию с руководством администрации материалы, связанные с деятельностью отдела, в правительство Воронежской области, правоохранительные, налоговые и другие органы.

3.2.7. Запрашивать и получать от других отделов администрации, предприятий, организаций и учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.2.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых администрациями Лискинского муниципального района, городского поселения города Лиски и поселений района и Совета народных депутатов Лискинского муниципального района.

3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.6. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектной документации;

планов закупок;

планов графиков;

иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.7. Представлять администрацию Лискинского муниципального района по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.8. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

разработки должностных инструкций для специалистов отдела,

положения о контрактной службе;

графика отпусков сотрудников контрактной службы;

иных актов по поручению непосредственного руководителя (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.9. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Начальник отдела контрактной службы несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник отдела контрактной службы несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

планирования закупок товаров, работ, услуг;

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

заключения гражданско-правового договора;

особенностей исполнения контрактов (договоров);

мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

контроля за соблюдением законодательства РФ.

4.4. Действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.5. Несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.6. Персональную ответственность за самовольное использование нелегального программного обеспечения.

**5. Порядок служебного взаимодействия**

5.1. Взаимодействие начальника отдела контрактной службы с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела контрактной службы оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [Положением об отделе контрактной служб](http://www.rts-tender.ru/HtmlView/HtmlView.aspx?ItemId=1358)ы.

Управляющий делами администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куприянова Г.В.

Начальник юридической службы \_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова Е.Г.

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_ Пустовалова Н.М.