

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района (далее – заведующий отделом) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей (подраздел 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

организация проектной деятельности;

деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом:

1.5.1. осуществление организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

1.5.2. развитие сферы закупок для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово, оптимизация и повышение эффективности муниципальных закупок и развитие сферы проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района;

1.5.3. осуществление оперативного управления реализацией проектов, обеспечение достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проектов в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проектов и с заданными требованиями к качеству;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом:

планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

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

подготовка закупочной документации;

осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы по муниципальным контрактам;

организация работы муниципального проектного офиса Администрации Чудовского муниципального района;

оказание методической, консультативной и организационной помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального района по вопросам проектной деятельности;

осуществление работы по противодействию коррупции в курируемых отделах сферах.

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отдела, и руководителю контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района в пределах его компетенции.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом требования к стажу не предъявляются;

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

эффективно планировать работу;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов;
 работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 работы в информационно-правовых системах;
 соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 Гражданский кодекс Российской Федерации;
 Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
 Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
 Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
 Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 года № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
 приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 12 октября 2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области»;

областной закон от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 30 марта 2010 года № 441 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25.02.2014 № 394 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.03.2021 № 263 «Об утверждении Положения о контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 09.12.2019 № 1481 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг, применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 09.12.2019 № 1480 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, г.Чудово»;

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

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 04.10.2019 № 1187 «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.03.2018 № 330 «О централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26 июня 2018 года № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 2 апреля 2014 года № 578 «О мерах по реализации Администрацией Чудовского муниципального района полномочий на

осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 8 мая 2014 года № 813 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2014 № 829 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19 марта 2019 года № 333 «Об организации проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20 декабря 2022 года № 1905 «Об утверждении Положения об отделе закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района»;

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

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

Иные знания:

требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

основы антимонопольного законодательства;

особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

виды и сроки проведения конкурентных процедур;

методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

готовить извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок;

проводить экспертизу соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;

работать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района, на заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции заведующего отделом.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района. Соблюдать правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Организовывать в соответствии с Положением работу отдела:

3.10.1. Анализировать и планировать деятельность отдела.

3.10.2. Разрабатывать Положение об отделе, готовить изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение.

3.10.3. Визировать проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела.

3.10.4. Представлять Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносить предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

3.10.5. Ходатайствовать перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.10.6. Осуществлять контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела.

3.10.7. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

3.10.8. Выполнять обязанности заместителя руководителя контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района, а во время отсутствия руководителя контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района осуществляет его полномочия.

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

3.10.10. Утверждать извещение и документацию в качестве уполномоченного органа о закупке в части срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.11. Проводить анализ закупочной деятельности в разрезе бюджетов Чудовского муниципального района и города Чудово.

3.12. Поручать специалистам отдела выполнение работы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, не включенной в должностные инструкции работников.

3.13. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района по вопросам исполнения норм Федеральных законов от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.14. Организовывать работу Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.

3.15. Формировать постоянный состав контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного отраслевого (функционального) органа, своевременно вносить изменения в ее состав.

3.16. Согласовывать планы мероприятий по закупочной деятельности, планы-графики закупок муниципальных казенных учреждений, созданных в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района; владеть информацией по их исполнению.

3.17. Организовать подготовку и своевременное размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakupki.gov.ru планов-графиков Чудовского муниципального района и города Чудово, изменений в планы-графики в установленные законодательством сроки.

3.18. Обеспечивать не превышение годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании пункта 4 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

3.19. Организовать работу сотрудников отдела на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3.20. Обеспечивать функционирование «Витрины закупок» на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3.21. Осуществлять согласование контрактов с единственным поставщиком, контрактов по результатам конкурентных процедур.

3.22. Обеспечивать проведение проверки актов выполненных работ на предмет их соответствия заключенным муниципальным контрактам Администрации Чудовского муниципального района путем проставления на них визы согласования.

3.23. В обязательном порядке применять все меры ответственности за неисполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальным контрактам, предусмотренные требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.24. Организовать работу по направлению документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта, либо об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.25. Принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.26. Представлять интересы Администрации Чудовского муниципального района, созданной Администрацией Чудовского муниципального района контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и иных органах по вопросам осуществляемых Администрацией Чудовского муниципального района закупок.

3.27. Оказывать содействие заказчикам, в том числе муниципальным учреждениям, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, в подготовке документов об осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.28. Проводить анализ осуществления закупок малого объема с использованием электронных ресурсов в случае осуществления закупок товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 5000 рублей, по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно перечню, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района в отношении заказчиков, в том числе муниципальных учреждений, у которых имеется указанная обязанность.

3.29. Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в сфере закупок в соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.30. Организовывать проектную деятельность в Администрации Чудовского муниципального района.

3.31. Представлять на утверждение в муниципальный Совет по проектам Реестр проектов, реализуемых на территории Чудовского муниципального района, и обеспечивать его ведение.

3.32. Обеспечивать сопровождение проектов, представлять в муниципальный Совет по проектам на рассмотрение предложения о реализации проектов и для утверждения паспорта проектов, составы проектных комитетов, рабочие планы проектов, ежегодный отчет о ходе реализации проектов и итоговый отчет о реализации проектов.

3.33. Участвовать во взаимодействии с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района, органами местного самоуправления и иными организациями в мониторинге реализации проектов, а также при необходимости направлять предложения в части реализации проектов функциональным заказчикам и участникам проектов.

3.34. Осуществлять мониторинг представленной руководителем проекта информации о ходе реализации проектов.

3.35. Обеспечивать деятельность муниципального Совета по проектам.

3.36. Выполнять иные функции, возложенные на муниципальный проектный офис Положением об организации проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

3.37. Обеспечивать методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации муниципального района, готовить методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координировать деятельность по их применению.

3.38. Организовать работу по мониторингу реализации национальных проектов, приоритетных региональных проектов, региональных проектов, кластерных проектов на территории города Чудово и Чудовского района;

3.39. Организовать работу по анализу и прогнозированию реализации кластерных проектов, муниципальных проектов на территории города Чудово и Чудовского района;

3.40. Осуществлять мониторинг и оценку эффективности муниципальных программ, готовить ежегодной аналитической отчет об эффективности муниципальных программ по результатам их реализации.

3.41. Организовать работу и обеспечить контроль по своевременному вводу вновь утвержденных муниципальных программ структурных (функциональных) подразделений Администрации в ГАС «Управление».

3.42. Организовать работу по обеспечению своевременного размещения изменений, внесенных в муниципальные программы, и годовые отчеты по муниципальным программам структурных (функциональных) подразделений Администрации в ГАС «Управление».

3.43. Выполнять обязанности, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Администрации Чудовского муниципального района, в том числе связанные с определением коррупционных рисков при осуществлении закупок, выявлении и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок.

3.44. Обеспечивать методологическое сопровождение деятельности муниципальных учреждений по вопросу предупреждения коррупции в сфере закупок.

3.45. Осуществлять консультирование граждан по вопросам компетенции заведующего отделом, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки, обеспечивает эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», сообщений, поступивших из открытых источников информации, на Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент».

3.46. Готовить отчеты, информации, справки по запросу непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, в органы исполнительной власти, организации, учреждения, предприятия с соблюдением сроков исполнения.

3.47. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.48. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям отдела, поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом закупок и проектной деятельности, работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района.

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

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Заведующий отделом несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий отделом вправе принимать или принимает решения по вопросам:

планирования закупок товаров, работ и услуг Администрации Чудовского муниципального района в разрезе бюджетов города Чудово и Чудовского муниципального района;

составления извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта) в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке, проектов контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещения, документацию о закупках;

согласования (проектов муниципальных контрактов) муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района;

направления на доработку муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района, в случае выявления нарушений норм действующего законодательства;

консультирования по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово;

организации проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района, контроля за выполнением должностных обязанностей специалистами отдела.

6.2. Заведующий отделом вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

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

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

6.5. Принимать иные решения по вопросам деятельности отдела в соответствии с Положением об отделе закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и решений по вопросам закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, обеспечения контроля за их исполнением; участие выражается в разработке документов.

7.2. При исполнении должностных обязанностей заведующий отделом вправе принимать решения по вопросам разработки плана-графика, размещения плана-графика в ЕИС.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений осуществля-

ется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района:

по вопросам составления извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта) в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке, проектов контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещения, документацию о закупках;

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

9.2. Взаимодействие с муниципальными учреждениями выражается в консультировании по вопросам применения норм Федеральных законов от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при осуществлении закупок.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина (100 процентов).

11.2. Достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году, в случае назначения распоряжением Администрации Чудовского муниципального райо-

на ответственным за исполнение обязательств и показателей социально-экономического развития (100 процентов).

11.3. Отсутствие нарушений в извещениях о закупках, документации о закупках, в заключаемых (заключенных) муниципальных контрактах в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (100 процентов).

11.4. Достижение показателей, определенных планами мероприятий (дорожными картами), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов).

11.5. Иные показатели эффективности и результативности деятельности заведующего отделом закупок и проектной деятельности:

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела закупок и проектной деятельности (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качество и своевременность разработанных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» (100 процентов);

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

отсутствие обоснованных подтвержденных жалоб (замечаний) по результатам процедур планирования, претензионной работы (100 процентов).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года