

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **В.Н. Шеляпин**
« _____ » _____ **2022** года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела закупок
и проектной деятельности
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей 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:

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

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

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

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

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. главный специалист 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. главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

эффективно планировать работу;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

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 главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. главный специалист 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 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 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.

2.2.3. Главный специалист 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 главного специалиста 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 главного специалиста.

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 главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения главного специалиста к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района 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».

3.11. Осуществлять сбор информации от муниципальных заказчиков и проводить ее анализ для составления отчетности и других необходимых документов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.

3.12. Составлять отчеты: об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; об объеме закупок российских товаров.

3.13. Своевременно, достоверно и качественно составлять отчетность, готовить информации, справки по запросу непосредственного руководителя,

вышестоящего руководителя, в органы исполнительной власти, организации, учреждения, предприятия с соблюдением сроков исполнения.

3.14. Направлять методические рекомендации для осуществления деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд.

3.15. Осуществлять работу на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakurki.gov.ru:

3.16. Подготавливать и направлять в контрольный орган в сфере закупок предусмотренное статьей 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» обращение заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.17. Подготавливать и направлять в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях установленных статьей 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».

3.18. Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом 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». Доводить информацию до заказчиков путем проведения обучающих семинаров, направления информационных писем.

3.19. Предоставлять информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела закупок и проектной деятельности.

3.20. Являться работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и нести персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе.

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

3.22. Подготавливать проекты извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описаний объектов закупок и обоснований начальной максимальной цены контрактов) в случае если Федеральным

законом предусмотрена документация о закупке, проекты контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках.

3.23. Обеспечивать проверку обоснованности размера установленной заказчиками начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки и при наличии разногласий вносить рекомендации заказчику по их корректировке.

3.24. 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.

3.25. Направлять документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации 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.

3.26. Участвовать 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.

3.27. Осуществлять проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства.

3.28. Информировать в случае отказа заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.29. 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).

3.30. Осуществлять консультирование граждан по вопросам компетенции главного специалиста отдела, 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».

3.31. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора закупок.

3.32. 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» главный специалист 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, 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. Представлять отдел закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района и Администрацию Чудовского муниципального района во всех организациях, осуществляющих функции контроля в сфере закупок, по доверенности.

4.5. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими правовыми актами требований.

4.7. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы отдела закупок и проектной деятельности Администрации муниципального района.

5. Ответственность

Главный специалист 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 действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

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

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

6.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

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

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

6.4. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну.

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

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 виде согласования.

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 осуществляется 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 Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов;

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

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам осуществления муниципальных закупок.

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

10. Перечень муниципальных, государственных 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 главного специалиста в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, поручений, 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 района 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» по вине главного специалиста (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 главного специалиста отдела 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 главного специалиста (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста 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

Должностную инструкцию разработал(а):

заместитель Главы администрации _____

И.В. Должикова

Согласовано:

начальник общего отдела управления делами _____

М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом _____

О.В. Шашкова