**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2025 № 95

п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

20.01.2025 95 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении Положения о секторе организации и проведения муниципальных закупок

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E721D7855C4E498A5E523AAE61w6wFI) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4A42D9070D61F33666DC3C5097ACDC193A47C497F2EDwAw3I) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25.04.2024 г. № С-20/13 «Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о секторе организации и проведения муниципальных закупок (Приложение №1).

1.2. Должностную инструкцию заведующего сектором организации и проведения муниципальных закупок (Приложение №2).

* 1. Должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта сектором организации и проведения муниципальных закупок (Приложение №3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела развития АПК и экологии.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 16.01.2023 №47 «Об утверждении Положения о секторе организации и проведения муниципальных закупок».

4. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Волкова Алина Юрьевна

8(835-44) 2-19-02

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.01.2025 № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

осекторе организации и проведения муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Сектор организации и проведения муниципальных закупок (далее - Сектор) - является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по размещению заказов для муниципальных нужд, согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E421D281511B1E880F0734wAwBI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895C4547DE030D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4A42D9070D61F33666DC3Cw5w0I) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Работа Сектора организуется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого сотрудника сектора за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, подведомственен заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства и подчиняется главе Урмарского муниципального округа.

2. Основная задача Сектора

2.1. Основной задачей Сектора является обеспечение планирования и осуществления администрацией Урмарского муниципального округа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Права Сектора

3.1. Сектор в пределах возложенных на него функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа и иных организаций необходимые материалы, информацию и документы, необходимые для осуществления задач, стоящих перед Сектором.

3.1.2. Принимать участие в созываемых должностными лицами администрации Урмарского муниципального округа совещаниях, комиссиях, рабочих группах.

3.1.3. Вносить предложения главе Урмарского муниципального округа по вопросам улучшения деятельности Сектора.

3.1.4. Требовать надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения деятельности Сектора, регулярного повышения квалификации его работников.

3.2. Возложение на Сектор обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

4. Обязанности Сектора

4.1. В пределах возложенных на него функций Сектор осуществляет следующие функции:

4.1.1. на основании представленных структурными подразделениями администра-ции Урмарского муниципального округа (инициаторами закупок) информации и документов разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4.1.2. организует утверждение плана закупок, плана-графика;

4.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

4.1.4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2.5. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.6. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

4.2.7. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

4.2.8. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

4.2.9. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.10. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.2.11. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

4.2.12. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

4.2.13. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

4.2.14. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

4.2.15. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

4.2.16. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.2.17. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

4.2.18. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

4.2.19. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

4.2.20. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4.2.21. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

4.2.22. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

4.2.23. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.2.24. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4.2.25. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

4.2.26. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

4.2.27. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.2.28. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

5. Организация деятельности Сектора

5.1. Структура и штатная численность работников Сектора утверждаются главой Урмарского муниципального округа (далее глава муниципального округа).

5.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа.

6. Заведующий сектором:

6.1. Руководит деятельностью сектора и организует его работу в рамках возложенных на сектор задач и функций;

6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее);

6.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке главе муниципального округа по согласованию с курирующим заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в секторе;

6.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников сектора, а также о применении к сотрудникам сектора дисциплинарных взысканий;

6.5. Вносит по мере необходимости предложения главе муниципального округа по согласованию с курирующим заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа об изменении и (или) дополнении настоящего Положения;

6.6. Организует качественное выполнение поручений главы муниципального округа, а также обеспечивает координацию деятельности сектора с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа.

7. Заведующий сектором и другие сотрудники сектора несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

8. Заведующий сектором и каждый работник сектора несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

9. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором.

10. Каждый сотрудник сектора несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.01.2025 № 95

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего сектором организации и проведения муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок (далее - заведующий сектором) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-01.

1.2. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E421D281511B1E880F0734wAwBI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895C4547DE030D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4A42D9070D61F33666DC3Cw5w0I) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о секторе организации и проведения муниципальных закупок, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Урмарского муниципального округа.

1.4. Заведующий сектором подведомственен заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства и подчиняется главе Урмарского муниципального округа.

1.5. На время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок.

1.6. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4B46DA010D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Заведующий сектором обязан:

2.2.1. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района в подведомственной сектору сфере деятельности;

2.2.2. осуществлять методическое руководство сектора организации и проведения муниципальных закупок и оказывать практическую помощь ее структурным подразделениям;

2.2.3. организовывать утверждение плана закупок, плана-графика;

2.2.4. осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку соответствия участников требованиям, установленным [статьей 31](consultantplus://offline/ref=3A8672D5763C679DA0BB372DBD582C2550C7EB085688584806D6D019F7622E61743AD939434FDA19H769L) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.5. при необходимости обеспечивать привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

2.2.6. обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.2.7. На основании представленных структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа сведений подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.2.8. в случае необходимости привлекать экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок;

2.2.9. обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A8672D5763C679DA0BB372DBD582C2550C7EB085688584806D6D019F7H662L) случаях в орган, определенный [пунктом](consultantplus://offline/ref=3A8672D5763C679DA0BB372DBD582C2550C7EB085688584806D6D019F7622E61743AD939434EDB12H76CL) [25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=3A8672D5763C679DA0BB372DBD582C2550C7EB085688584806D6D019F7622E61743AD939434EDE12H76FL) Федерального закона;

2.2.10. обеспечивать заключение контрактов;

2.2.11. организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.2.12. взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвовать в применении мер ответственности, участвовать в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.2.13. организовывать включение 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 Администрации Урмарского муниципального округа от исполнения контракта;

2.2.14. участвовать, в случае необходимости, в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

2.2.15. осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

2.2.16. информировать, в случае отказа Администрации Урмарского муниципального округа в принятии независимой гарантии, об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.2.17. организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

2.2.18. оказывать консультационную, методическую помощь работникам администрации Урмарского муниципального округа, структурных подразделений по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.19. обеспечивать соблюдение специалистами Сектора установленных в администрации Урмарского муниципального округа правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации;

2.2.20. На время отсутствия специалиста сектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) исполнять его должностные обязанности.

2.2.21. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Заведующий сектором несет предусмотренную Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E72ED2865F49498A5E523AAE61w6wFI) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4B46DA010D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E721D782534B498A5E523AAE61w6wFI) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Заведующий сектором имеет право:

4.1.1. представлять Сектор в структурных подразделениях в администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.3. вносить предложения главе муниципального округа по совершенствованию работы Сектора;

4.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.5. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.6. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.7. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.8. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы.

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "специалисты"): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "обеспечивающие специалисты"): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы муниципального округа.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.01.2025 № 95

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста-эксперта сектора организации и проведения

муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста-эксперта сектора организации и проведения муниципальных закупок (далее - ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Урмарского района является должностью муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-5-01.

1.2. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E421D281511B1E880F0734wAwBI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895C4547DE030D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4A42D9070D61F33666DC3Cw5w0I) Урмарского района Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики, Положением о секторе организации и проведения муниципальных закупок, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ведущий специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок назначается на должность главой Урмарского муниципального органа.

1.4. Ведущий специалист-эксперт подчиняется заведующему сектором организации и проведения муниципальных закупок.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4B46DA010D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Ведущий специалист-эксперт обязан:

2.2.1. на основании представленных структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа (инициаторами закупок) информации и документов разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2.3. обеспечивать хранение, в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

2.2.4. на основании представленных МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Урмарского муниципального округа сведений оформлять и размещать в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.5. составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.6. участвовать, в случае необходимости, в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

2.2.7. осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной максимальной цены контракта), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

2.2.8. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Ведущий специалист-эксперт несет предусмотренную Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E72ED2865F49498A5E523AAE61w6wFI) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A97A6E01D71FF1EE228B895D4B46DA010D61F33666DC3Cw5w0I) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2B1CD01DF64C55A499A9646317BB41F5E721D782534B498A5E523AAE61w6wFI) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Ведущий специалист-эксперт имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информации для осуществления своих полномочий;

4.2.2. вносить заведующему сектором организации и проведения муниципальных закупок предложения по совершенствованию работы Сектора;

4.2.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.2.4. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.2.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.2.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.2.7. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы..

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Урмарского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.