

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.10.2016 № 73

О создании контрактной службы

в администрации поселения Щаповское

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013г. № 631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Сформировать контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в администрации поселения Щаповское;

2. Утвердить Регламент работы контрактной службы в администрации поселения Щаповское (Приложение 1);

3. Утвердить состав сотрудников контрактной службы (Приложение 2);

1. Утвердить должностной регламент руководителя контрактной службы (Приложение 3);

5. Утвердить должностной регламент заместителя руководителя контрактной службы (Приложение 4);

6. Утвердить должностной регламент специалиста контрактной службы (Приложение 5);

7. Утвердить должностной регламент специалиста контрактной службы по правовым вопросам (Приложение 6);

8. Утвердить должностной регламент специалиста контрактной службы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (Приложение 7);

9. Утвердить порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями» (Приложение 8);

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

11. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

12. Признать утратившим силу Постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 19.02.2014 № 16 «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское».

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации поселения Щаповское Бондарева П.Н.

Глава администрации

поселения Щаповское П.Н. Бондарев

Приложение 1

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Регламент**

**работы контрактной службы в администрации поселения Щаповское**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы контрактной службы в администрации поселения Щаповское (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупок).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) результативность - достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба формируется из постоянного состава работников администрации поселения Щаповское, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба). Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой администрации поселения Щаповское, в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников администрации поселения Щаповское. Наделение обязанностями работника контрактной службы допускается только по решению главы администрации поселения Щаповское или лица, исполняющего его обязанности.

6. Регламентом установлено, что работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, являющийся заместителем главы администрации поселения Щаповское.

8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Регламентом функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями администрации поселения Щаповское, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным администрацией поселения Щаповское в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Функции и полномочия контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

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

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

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

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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;

з) организует 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

16. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

17. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

18. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение 2

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Состав**

**контрактной службы в администрации поселения Щаповское**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность в контрактной службе** | **Структурное подразделение**  | **Занимаемая должность в администрации поселения Щаповское** |
| Руководитель контрактной службы | Администрация поселения Щаповское - руководство | В.М. Мясоедов - заместитель главы администрации поселения |
| Заместитель руководителя контрактной службы | Сектор муниципальных закупок | И.В.Кураева – заведующая сектором муниципальных закупок |
| Специалист контрактной службы размещение и подготовка информации | Сектор муниципальных закупок | С.С.Винарский – главный специалист |
| Специалист контрактной службы по правовым вопросам | Правовой отдел | Н.А.Беликова – начальник правового отдела |
| Специалист контрактной службы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | Е.В. Савченко – начальник отдела ЖКХ и Б |
| Специалист контрактной службы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | Е.Г.Корочкина – заместитель начальника отдела ЖКХ и Б |

Приложение 3

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Должностной регламент Руководителя контрактной службы**

I. Общие положения

1. Руководитель контрактной службы (далее - Руководитель)подчиняется непосредственно главе администрации поселения Щаповское.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя контрактной службы осуществляется решением главы администрации поселения Щаповское (далее – Администрация).

3. В период отсутствия руководителя его полномочия осуществляет заместитель Руководителя в соответствии с решением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру

знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы

или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

в) наличие не менее пяти лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка администрации, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности руководителя, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иные права и исполняет обязанности, установленные Регламентом.

6. Руководитель контрактной службы осуществляет следующие трудовые функции:

6.1. Разработка плана закупок.

6.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

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

6.4. Разработка плана-графика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

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

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

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

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

В случае служебной необходимости руководитель контрактной службы может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Руководитель за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей руководитель вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

9. При исполнении служебных обязанностей руководитель контрактной службы обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- распределения обязанностей между работниками контрактной службы;

- представления на рассмотрение Заказчика предложений о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы

А также осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

V. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

10. Руководитель контрактной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектной документации;

- планов закупок;

- планов графиков;

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

11. Руководитель в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- Регламента (положения) о контрактной службе;

- должностных регламентов сотрудников контрактной службы;

- муниципальных контрактов;

- документаций о закупке.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

12. В соответствии со своими должностными обязанностями руководитель принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Регламентом работы контрактной службы

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие руководителя с должностными лицами администрации поселения, а также с другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, г. Москвы и администрации поселения.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя оценивается по результатам деятельности контрактной службы, а также следующим показателям:

достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами поселения Щаповское на текущий финансовый год и плановый период

выполнения функций и полномочий администрации;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение 4

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Должностной регламент**

**Заместителя руководителя контрактной службы**

I. Общие положения

1. Заместитель руководителя подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя решением главы администрации поселения Щаповское.

3. В случае временного отсутствия руководителя заместитель руководителя исполняет его обязанности.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

в) наличие не менее пяти лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности руководителя, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Регламентом работы контрактной службы, поручениями Главы администрации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

6.1. Разработка плана закупок.

6.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

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

6.4. Разработка плана-графика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

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

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

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

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

В случае служебной необходимости заместитель руководителя может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя

 вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений администрации поселения Щаповское.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектной документации;

- планов закупок;

- планов графиков;

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

10. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о контрактной службе;

- положений об отделах контрактной службы;

- графика отпусков гражданских служащих контрактной службы;

- муниципальных контрактов;

- документаций о закупке.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

11. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель руководителя принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие заместителя руководителя с муниципальными служащими администрации, а также с другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, г. Москвы и администрации поселения.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя оценивается по следующим показателям:

достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами поселения;

выполнения функций и полномочий администрации поселения;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение 5

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Должностной регламент специалиста контрактной службы**

I. Общие положения

1. Специалист непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются решением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

в) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Администрации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности руководителя, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации, Регламентом работы контрактной службы.

6. Специалист осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе информации о закупке в том числе:

1) планы закупок;

2) планы-графики;

3) информацию о реализации планов закупок и планов-графиков;

4) извещения о закупках;

5) документации о закупках;

6) сведения о контрактах, заключенных заказчиками;

7) отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

8) иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист

 вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым специалист

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

9. Специалист в соответствии со своей компетенцией может участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектной документации по закупкам;

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

10. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностных регламентов;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя контрактной службы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие специалиста с муниципальными служащими администрации, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, Регламентом работы контрактной службы.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Приложение 6

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Должностной регламент специалиста контрактной службы**

**(по правовым вопросам)**

I. Общие положения

1. Специалист непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются решением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

в) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Администрации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности руководителя, а также запреты и требования, связанные с муниципальной службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации, Регламентом работы контрактной службы.

6. Специалист осуществляет проверку подготавливаемой и поступившей документации на соответствие нормам законодательства в сфере закупок.

7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы (подготовка и подача документов в Арбитражный суд, УФАС по г. Москве и представление интересов администрации в данных организациях);

8. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист

 вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей специалист не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым специалист

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

10. Специалист в соответствии со своей компетенцией может участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных документов по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

проектов муниципальных контрактов;

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

11. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностных регламентов;

графика отпусков муниципальных служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя контрактной службы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста с муниципальными служащими администрации, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации поселения Щаповское, Положением (Регламентом) работы контрактной службы.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Приложение 7

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Должностной регламент специалиста контрактной службы**

**(в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства)**

I. Общие положения

1. Специалист непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются решением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

в) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Администрации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3. Основные права и обязанности руководителя, а также запреты и требования, связанные с муниципальной службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации, Регламентом работы контрактной службы.

5. Специалист осуществляет подготовку и ведение документации о закупке в том числе:

1) подготовка информации для включения ее в планы закупок и для корректировки плана закупок;

2) подготовка информации для включения ее планы-графики и для корректировки плана графика;

3) подготовка технических заданий с обоснованием начальной максимальной цены контракта, графиков выполнения работ в сфере ЖКХиБ;

4) отслеживание исполнения контрактов в сфере ЖКХиБ (в т.ч. подготовка пакета документов для оплаты);

5) своевременное внесение изменений в контракт и передача сведений для публикации на официальном сайте;

6) ведение претензионной работы по контрактам в сфере ЖКХиБ.

6. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист

 вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей специалист не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым специалист

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

8. Специалист в соответствии со своей компетенцией может участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектной документации;

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

9. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- должностных регламентов;

- графика отпусков муниципальных служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя контрактной службы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Взаимодействие специалиста с муниципальными служащими администрации, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, Регламентом работы контрактной службы.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Приложение 8

к Постановлению

администрации поселения Щаповское

от 19.10.2016 г. № 73

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями**

1**.** Закупка осуществляется на основании потребности Администрации поселения Щаповское указанной в Плане графике и Плане закупок (с 2017 г.).

2.При наступлении соответствующего периода по осуществлению закупки ответственное лицо подразделения, включившего потребность в план-график, подготавливает информацию и комплект документов для подготовки Решения по осуществлению закупки, оформленную согласно Приложению к настоящему Порядку.

 3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после проверки и согласования контрактной службой информации, комплекта документов, подготовкой Решения заказчика на проведение закупки (в виде Решения главы администрации).

Решение Заказчика оформляется в виде Решения с приложением всех необходимых документов в соответствии со способом размещения закупки и видом товаров, работ услуг.

4. Ответственное лицо по закупке сообщает соответствующим сотрудникам контрактной службы о необходимости осуществления следующих действий:

- о проведении при необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- об определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта (при невозможности самостоятельно определить), в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- о разработке и направлении в уполномоченный орган решения заказчика на осуществление закупки по установленной уполномоченным органом форме.

- об уточнении в рамках обоснования цены начальной (максимальной) цены контракта и предоставлении в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- об устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на осуществление закупки и направлении соответствующей информации в установленные сроки;

 - об организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки;

- о необходимости подготовки контракта для заключения с победителем закупки (единственным участником);

- о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, о привлечении экспертов, экспертных организаций;

- о необходимости произвести оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

 - об осуществлении возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

а также об осуществлении других необходимых действий предусмотренных законодательством о контрактной системе и настоящим Порядком.

Приложение

к Порядку взаимодействия

*(на бланке организации)*

**РЕШЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу провести (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*форма закупки*) на право заключения муниципального контракта на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-** на условиях, изложенных в настоящей заявке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование пункта | Текст пояснений |
|  | Сведения о муниципальном заказчике: Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты  |  |
|  | Сведения об ответственном должностном лице муниципального заказчика:фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон |  |
|  | Предмет закупки, предмет муниципального контракта (предмет лота) |  |
|  | Площадка для проведения процедуры |  |
|  | Наименование и краткие характеристики товара, работ, услуг, код группы согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (код ОКПД) (с разбивкой по лотам). |  |
|  | Количество товара, работ, услуг (с разбивкой по лотам). |  |
|  | Место, условия доставки товара, выполнения работы, оказания услуги (с разбивкой по лотам). |  |
|  | Сроки (периоды) доставки товара, выполнения работы, оказания услуги (с разбивкой по лотам). |  |
|  | Источник финансирования заказа с указанием кода бюджетной классификации (КБК) |  |
|  | Общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на финансирование заказа |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота). |  |
|  | Порядок формирования цены контракта (цены лота), в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, прочих расходов. |  |
|  | Обоснование начальной цены контракта (цены лота) |  |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг. |  |
|  | Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов при участии в размещении заказа, участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках |  |
|  | Размер обеспечения заявки на участие в торгах (реквизиты счета для перечисления денежных средств (руб.) для открытого конкурса) |  |
|  | Размер обеспечение исполнения контракта (руб.). |  |

Приложения: указывается перечень документов, прилагаемых к распоряжению в письменной форме и в форме электронного документа, в т.ч.:

- аукционная документация (конкурсная документация, документация на запрос котировок)

- проект муниципального контракта;

- техническое задание;

- Протокол согласования НМЦК

- Расчет обоснования НМЦ (при наличии)

- Приложение 1 Форма 2 (при наличии)

- сметы (при наличии).