

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2015 г. № 5

О внесении изменений в Постановление

«О создании контрактной службы

в администрации поселения Щаповское»

№ 16 от 19.02.2014 г.

В связи с уходом сотрудника в отпуск по беременности и родам и в связи с изменением должностных обязанностей сотрудника администрации входящих в состав Контрактной службы в администрации поселения Щаповское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление от 19.02.2014 г. № 16 «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское», изложив состав контрактной службы в администрации поселения Щаповское в городе Москве Приложение № 2, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение № 1);

2. Подпункт в) п. 4 Приложения № 4 к Постановлению Главы администрации поселения Щаповское № 16 от 19.02.2014 г. читать в следующей редакции: «в) наличие не менее трех лет стажа гражданской службы (государственной/муниципальной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности»;

3. Дополнить Постановление от 19.02.2014 г. № 16 «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское» Приложение № 6 «Должностной регламент специалистов контрактной службы по правовым вопросам» (Приложение № 2);

4. Дополнить Постановление от 19.02.2014 г. № 16 «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское» Приложение № 7 «Должностной регламент специалиста контрактной службы (сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) » (Приложение № 3);

5. Дополнить Постановление от 19.02.2014 г. № 16 «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское» Приложение № 8 «Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями» (Приложение № 4);

6. Признать утратившим силу Постановление № 59 от 25.08.2015 г. «О внесении изменений в Постановление «О создании контрактной службы в администрации поселения Щаповское» № 16 от 19.02.2014 г.»;

7. Настоящее постановление вступает в силу с 02 февраля 2015 года;

8. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Щаповское;

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации П.Н. Бондарев

Приложение № 1

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 5 от 30.01. 2015 г.

Приложение № 2

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

Состав

контрактной службы в администрации поселения Щаповское входят должностные лица следующих структурных подразделений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность в контрактной службе** | **Структурное подразделение**  | **Занимаема должность в администрации поселения Щаповское** |
| Руководитель контрактной службы | Администрация поселения Щаповское - руководство | В.М. Мясоедов - заместитель главы администрации поселения |
| Заместитель руководителя контрактной службы | Служба муниципального заказа | А.Е. Пашин – главный специалист |
| Специалист контрактной службы по правовым вопросам | Правовой отдел | А.В.Губернаторова – 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 – главный специалист |

Приложение № 2

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 5 от 30.01. 2015 г.

Приложение № 6

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**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 Распоряжением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

 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

1. 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".

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

3. Специалист осуществляет проверку подготавливаемой и поступившей от участников документации на соответствие нормам законодательства в сфере закупок в том числе:

1) соответствие закупки плану закупок;

2) соответствие закупки плану-графику;

3) проверка аукционной документации, проектов контрактов на соответствие нормативно-правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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 (подготовка и подача документов в Арбитражный суд, УФАС по г. Москве и представление интересов администрации в данных организациях);

4. 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

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

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

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.

2. 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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 № 3

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 5 от 30.01. 2015 г.

Приложение № 7

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**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 Распоряжением главы администрации поселения.

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

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

1. 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".

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

3. 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 по выполнению работ.

4. 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

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

1. 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

2. 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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 № 4

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 5 от 30.01. 2015 г.

Приложение № 8

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями**

1**.** Закупка осуществляется на основании потребности Администрации поселения Щаповское указанной в Плане графике.

2.При наступлении соответствующего периода по осуществлению закупки ответственное лицо подразделения, включившего потребность в план-график, подготавливает служебную записку, оформленную согласно Приложению к настоящему Порядку.

 3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом служебной записки и Решения заказчика на проведение закупки с руководителем контрактной службы Администрации поселения Щаповское и Руководителем -Главой администрации поселения Щаповское.

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнены работы, оказаны услуги;

- начальная (максимальная) цена контракта;

- код ОКПД;

- техническое задание;

- обоснование цены потребности;

- информация об ответственном лице подавшего служебную записку (должность, ФИО), дата подачи.

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.

 Руководитель *Глава администрации поселения Щаповское*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н.Бондарев*

Руководитель контрактной службы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Мясоедов*

Приложение

к Порядку взаимодействия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

 **Для обеспечения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **прошу Вас**

(указывается цель закупки)

 **На период с «\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ г. по «\_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_г.** (указывается срок действия контракта)

 **Разрешить приобретение, выполнение, оказание**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

 **на общую сумму** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (указывается сумма закупа)

Используемые денежные средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник финансового отдела

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности

**ОКПД** Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

ДАТА

ВИЗЫ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Подпись | --- |
| Целесообразность приобретение (обоснование потребности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Подпись | Начальник финансового отдела |