

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 29.12.2015 г. № 75
р.п. Хохольский

**Об утверждении
Положения (регламента)
о контрактной службе
администрации Хохольского
городского поселения**

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Совет народных депутатов Хохольского городского поселения:

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение (регламент) о контрактной службе заказчика путем утверждения постоянного состава работников (два человека) согласно Приложению № 1.
2. Утвердить должностной регламент руководителя контрактной службы согласно Приложению № 2.
3. Утвердить должностной регламент сотрудника контрактной службы согласно Приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Хохольского городского поселения Тройнина В.В.

Глава Хохольского городского поселения

А.Н. Колядин

**Положение (регламент)
о контрактной службе администрации Хохольского городского
поселения Хохольского муниципального района Воронежской области
(путем утверждения постоянного состава работников)**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) 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 Администрацией Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о контрактной службе Заказчика.

4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения в составе двух человек:

руководителя контрактной службы - заместителя главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области;

специалиста контрактной службы – старший инспектор администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

5. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

6. 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 Законом о контрактной системе 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.

II. Функции и полномочия контрактной службы

7. 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 публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

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 цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены 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;

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 Законом о контрактной системе;

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 Законом о контрактной системе 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 Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

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.

8. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, 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, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий 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 Законом о контрактной системе;

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

9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, 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 Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

10. Контрактная служба заказчика осуществляет функции и полномочия в части не переданных функций и полномочий уполномоченному органу Воронежской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков Воронежской области и бюджетных учреждений Воронежской области путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений в части несостоявшихся закупок.

11. 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 Законом о контрактной системе.

III. Ответственность работников контрактной службы

12. 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 Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**Должностной регламент
руководителя контрактной службы администрации Хохольского городского
поселения Хохольского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы (далее – муниципальная служба) руководитель контрактной службы (далее - руководитель) относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя контрактной службы осуществляется распоряжением администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, подписываемым главой администрации Хохольского городского поселения.

Руководитель контрактной службы является заместителем главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области и непосредственно подчиняется главе администрации Хохольского городского поселения.

1.3. Должность руководителя контрактной службы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Замещение должности руководителя контрактной службы проводится в порядке, установленном федеральным законодательством о муниципальной службе.

2. Квалификационные требования

При замещении должности руководителя контрактной службы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области к муниципальному служащему (гражданину) предъявляются следующие квалификационные требования в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
- наличие не менее трех лет стажа в органах государственной власти и органах местного самоуправления или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, 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 муниципальной службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального

района Воронежской области, порядка работы со служебной и секретной информацией;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства коллективом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими организациями, также необходимых для нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности заместителя главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области – руководителя контрактной службы:

3.1. Исполняет обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, в том числе соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.2. Выполняет обязательства и соблюдает требования:

- к служебному поведению в соответствии со служебным распорядком в администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области;

- к срокам и процедурам подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений.

3.3. Координирует работу секторов администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

3.4. Организует и контролирует процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.5. Контролирует исполнение, либо обжалование предписаний (решений) органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

3.6. Руководитель контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о контрактной службе, поручениями главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

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

4. Права

Заместитель главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области – руководитель контрактной службы:

- Пользуется правами муниципального служащего, установленные федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области, и Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по вопросам муниципальной службы, а также осуществляет иные права, установленные положением о контрактной службе.

5. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей руководитель контрактной службы *вправе самостоятельно* принимать решения по вопросам координации в пределах компетенции контрактной службы работы других структурных подразделений заказчика.

5.2. 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 ее освобождении от должности работников контрактной службы.

6. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. 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.

6.2. Руководитель контрактной службы в соответствии со своей компетенцией *обязан* участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о контрактной службе;
- положений об отделах контрактной службы;
- графика отпусков сотрудников контрактной службы;
- муниципальных контрактов;
- документов о закупке.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями руководитель контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, а также положением о контрактной службе.

8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие руководителя контрактной службы с сотрудниками администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, а также с другими гражданами и организациями

осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных законодательством о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя контрактной службы оценивается по результатам деятельности контрактной службы, а также следующими показателями

- достижения заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами, государственными программами Воронежской области;
- выполнения функций и полномочий администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями законодательства о контрактной системе);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов);
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствие нарушений регламента взаимодействия исполнительных органов Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области;
- отсутствие нарушений должностного регламента;
- отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины.

Ознакомлен (а)

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ Г.

**Должностной регламент
сотрудника контрактной службы администрации Хохольского городского
поселения Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района
Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Должность не относящаяся к муниципальной службе старший инспектор администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области (далее – специалист контрактной службы).

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста контрактной службы осуществляется распоряжением главы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, подписываемым главой администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по представлению руководителя контрактной службы.

Специалист контрактной службы непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

1.3. Должность специалиста контрактной службы администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Замещение должности специалиста контрактной службы проводится в порядке, установленном законодательством.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста контрактной службы устанавливаются следующие квалификационные требования в соответствии с федеральным, областным и местным законодательством:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
- наличие не менее двух лет стажа в органах государственной власти и органах местного самоуправления или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения,

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности специалиста контрактной службы:

3.1. Исполняет обязанности, предусмотренные законодательством.

3.2. Выполняет обязательства и соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со служебным распорядком в администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

3.3. В обязанности специалиста контрактной службы входит:

- 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 государственных и 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 Законом о контрактной системе 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.
- 3.4. Специалист контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о контрактной службе, поручениями руководителя контрактной службы.

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

4. Права

Специалист контрактной службы пользуется правами, установленными федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, а также правами установленными положением о контрактной службе.

5. Перечень вопросов, по которым специалист контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей специалист контрактной службы не *вправе самостоятельно* принимать управленческие и иные решения.

6. Перечень вопросов, по которым специалист контрактной службы *вправе или обязан* участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. Специалист 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.

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

- положений об отделах контрактной службы;
- графика отпусков служащих контрактной службы;
- иных актов по поручению руководителя контрактной службы.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями специалист контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также положением о контрактной службе.

8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие специалиста контрактной службы с сотрудниками администрации Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, а также с другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных

законодательством о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста контрактной службы оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями законодательства о контрактной системе);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов);
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствие нарушений регламента взаимодействия исполнительных органов Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области;
- отсутствие нарушений должностного регламента;
- отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины.

Ознакомлен (а)

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ Г.