УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации ЗАТО Звёздный от 15.03.2023 № 32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный

І. Общие положения

- 1. Должность заведующего отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее Заведующий отделом) в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы ЗАТО Звёздный относится к главной группе должностей муниципальной службы.
- 2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
- 3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 4. Заведующий отделом назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы распоряжением администрации ЗАТО Звёздный в установленном порядке.
- 5. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе ЗАТО Звёздный главе администрации ЗАТО Звёздный и подконтролен заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителю юридического отдела.
- В прямом подчинении Заведующего отделом находятся муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее совместно именуемые работники) отдела муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее Отдел).
- 6. В период временного отсутствия Заведующего отделом его должностные обязанности исполняет заместитель заведующего Отделом либо иной муниципальный служащий Отдела в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.
- 7. Заведующий отделом исполняет должностные обязанности заместителя заведующего Отделом в период его временного отсутствия.

На Заведующего отделом в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы в соответствии

с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

- 8. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, а также Положением об Отделе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 9. Выполнение должностных обязанностей Заведующего отделом предусматривает осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

II. Квалификационные требования

- 10. В число квалификационных требований к должности Заведующего отделом входят:
 - 10.1. Базовые квалификационные требования, в том числе:
- 10.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
- 10.1.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.
 - 10.1.3. Установленный уровень:
- 1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон о противодействии коррупции);
 - 3) знания основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи:

знания и умения по применению персонального компьютера; знания и умения работы в информационно-правовых системах;

10.1.4. Умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

- 10.2. Функциональные квалификационные требования, в том числе:
- 10.2.1. Требования к направлению подготовки (специальностей) не предъявляются.
- 10.2.2. Дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 10.2.3. Знания законодательства Российской Федерации, знания муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- 1) требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и торгов;
- 2) трудового законодательства, правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 3) основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам, торгам;
 - 4) основ антимонопольного законодательства;
 - 5) экономических основ и особенностей ценообразования на рынке;
 - 6) основ менеджмента и управления персоналом;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих административную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность администрации ЗАТО Звёздный;
- 8) порядка подготовки и оформления отчётов, нормативных документов, внесения изменений;
- 9) правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности и торгов;
- 10) особенностей составления документации о закупках и документации по проведению торгов;
 - 11) правил документооборота;
 - 12) квалификационных требований, предъявляемых к специалистам



Отдела;

- 13) нормативных актов и порядка проведения аттестации работников;
- 14) этики делового общения и правил ведения переговоров;
- 15) дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка;
- 16) порядка работы со служебной информацией.
- 10.2.4. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- 1) планировать управленческую деятельность, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 3) создавать и вести информационную базу данных, обрабатывать и хранить данные;
- 4) работать на официальных сайтах Единой информационной системы в сфере закупок, Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края, электронных торговых площадках и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
 - 5) подготавливать план-график, вносить в него изменения;
- 6) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) разрабатывать извещение о закупках и документацию по проведению торгов и работать с ней;
 - 8) подготавливать проекты контрактов и договоров;
 - 9) анализировать поступившие заявки;
- 10) оценивать результаты и подводить итоги процедур закупок и торгов;
 - 11) формировать протоколы заседаний комиссии по закупкам и торгам;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов по результатам закупок и договоров по результатам торгов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и договоров с победителями торгов;
 - 14) составлять и оформлять отчётную документацию;
- 15) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 16) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения условий контракта и договора;
- 17) формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и проведению торгов.

III. Должностные обязанности

- 11. Заведующий отделом обязан исполнять основные обязанности, установленные статьёй 12 Федерального закона о муниципальной службе.
- 12. Заведующий отделом в связи с прохождением им муниципальной службы обязан соблюдать запреты, установленные статьёй 14 Федерального закона о муниципальной службе.

- 13. Заведующий отделом обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьёй 14.2 Федерального закона о муниципальной службе.
- 14. Заведующий отделом обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции, Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.
- 15. Заведующий отделом обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:
- 15.1. В сфере обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий:
- 15.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг.
- 15.1.2. Организует сбор потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд.
- 15.1.3. Анализирует ценовую информацию на товары, работы, услуги в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) для муниципальных нужд.
- 15.1.4. Организует внесение сведений о планируемых закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также их изменения в Региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края.
- 15.1.5. Организует, осуществляет и контролирует ведение реестра контрактов.
- 15.1.6. Организует, осуществляет и контролирует размещение отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 15.2. В сфере обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг:
- 15.2.1. Является членом комиссии в составе комиссии по осуществлению муниципальных закупок для заказчиков ЗАТО Звёздный, утверждённой приказом ГКУ ПК «ЦОЗ» от 10.02.2022 № 25-од «Об утверждении составов комиссий по осуществлению муниципальных закупок» (далее комиссия).
- 15.3. В области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный:
- 15.3.1. Организует работу контрактной службы, обеспечивая её деятельность.
- 15.3.2. Осуществляет разработку, утверждение, размещение планаграфика и изменений в него.
- 15.3.3. Принимает участие в выработке предложений о выборе способа осуществления закупки при планировании закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год.

- 15.3.4. Осуществляет проверку информации о закупках в пределах полномочий.
 - 15.3.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов.
- 15.3.6. Организует процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в электронной форме.
 - 15.4. В области проведения торгов:
 - 15.4.1. Осуществляет подготовку документации по проведению торгов.
 - 15.4.2. Участвует в организации процедур проведения торгов.
 - 15.4.3. Организует заключение договоров по результатам торгов.
 - 15.5. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:
- 15.5.1. Организует применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.
- 15.5.2. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- 15.5.3. Организует, осуществляет И контролирует составление и размещение объёме субъектов отчёта об закупок y малого предпринимательства ориентированных социально некоммерческих И организаций.
- 15.5.4. Организует обработку, формирование, хранение данных о закупках.
 - 15.5.5. Оценивает степень достижения целей закупок.
 - 15.5.6. Оценивает обоснованность закупок.
 - 15.5.7. Оценивает эффективность обеспечения муниципальных нужд.
 - 15.5.8. Оформляет сводный аналитический отчёт.
- 16. Заведующий отделом обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, в том числе:
- 16.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.
- 16.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.
- 16.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок,

предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в том числе при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом о противодействии коррупции, в том числе с учётом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-Ф3.

- 16.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления.
- 16.5. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 17. Заведующий отделом обязан осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий Отдела.
- 18. Заведующий отделом обязан подготавливать и представлять в отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный информацию о деятельности Подразделения для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.
- 19. Заведующий отделом обязан оказывать инвалидам и другим маломобильным группам населения помощь (в том числе в преодолении барьеров), необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- 20. Заведующий отделом исполняет иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами ЗАТО Звёздный.

IV. Права

- 21. Заведующий отделом обладает основными правами, установленными статьёй 11 Федерального закона о муниципальной службе.
- 22. Заведующему отделом предоставляются гарантии, установленные статьёй 23 Федерального закона о муниципальной службе.
- 23. Заведующему отделом могут предоставляться дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.
- 24. Заведующий отделом в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:
- 24.1. Запрашивать и получать у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 24.2. Изучать практику реализации в иных органах местного самоуправления законодательства по направлениям деятельности Отдела.
- 24.3. Использовать информацию, содержащуюся в банках данных иных структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный.

24.4. В сфере руководства деятельностью Отдела:

давать работникам Отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и требовать от них отчёт об их исполнении;

об утверждении вносить предложения: структуры, численности и фонда оплаты труда администрации ЗАТО Звёздный в части, касающейся Отдела; об утверждении должностных инструкций работников Отдела; о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела; об установлении условий трудовых договоров с работниками Отдела; об установлении испытания работнику Отдела при назначении его на должность; о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв муниципальной службы в Отделе; об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат работникам Отдела; о поощрении и награждении работников Отдела, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий; о направлении работников Отдела на мероприятия по профессиональному развитию, а также в служебные командировки;

согласовывать решения о предоставлении отпусков работникам Отдела;

принимать самостоятельно управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) управленческих решений по вопросам, относящимся к его компетенции;

самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;

обращаться к главе ЗАТО Звёздный — главе администрации ЗАТО Звёздный с предложениями о совершенствовании деятельности администрации ЗАТО Звёздный, сообщать о выявленных недостатках и необходимых мерах по их устранению;

участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его деятельности;

требовать необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций информацию (статистическую, финансовую, управленческую и др.);

организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

25. Заведующий отделом имеет иные права, установленные законодательством.

V. Ответственность

- 26. Заведующий отделом несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за реализацию мер по противодействию коррупции в Отделе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
- 27. Заведующий отделом в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона о муниципальной службе несёт дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными законами ответственность, в том

числе за:

- 27.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей.
- 27.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Звёздный и иных локальных нормативных актов администрации ЗАТО Звёздный.
- 27.3. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
- 27.4. Нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников администрации ЗАТО Звёздный, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах работников администрации ЗАТО Звёздный.
- 27.5. Нарушение законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой федеральным законом тайне.
- 27.6. Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
- 27.7. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 27.8. Нарушение порядка доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления.
- 27.9. Несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

28. Заведующий отделом вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

выбора методов организации своей профессиональной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела;

распределения обязанностей между работниками Отдела, определения круга вопросов, относящихся к их компетенции, организации их взаимодействия, осуществления контроля их деятельности.

29. Заведующий отделом обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

планирования профессиональной деятельности работников Отдела в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

выбора методов организации профессиональной деятельности работников Отдела, обеспечения исполнения ими должностных обязанностей;

подготовки запросов на получение необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела.

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

- 30. При исполнении служебных обязанностей Заведующий отделом в соответствии со своей компетенцией:
- 30.1. Вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

деятельности администрации ЗАТО Звёздный, Отдела.

- 30.2. Обязан:
- 30.2.1. Разрабатывать и обеспечивать утверждение Положения об Отделе.
 - 30.2.2. Участвовать в подготовке проектов:

планов работы Отдела;

должностных инструкций работников Отдела;

правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

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

- 31. Заведующий отделом руководствуется установленными законодательством Российской Федерации Пермского края, 3ATO Звёздный, муниципальными правовыми актами сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных порядком принятия решений, согласования И решений, соответствующими регламентами.
- 32. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы ЗАТО Звёздный главы администрации ЗАТО Звёздный, заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела.

ІХ. Порядок служебного взаимодействия

- 33. Заведующий отделом в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:
- 33.1. В рамках деловых отношений на основе требований к служебному установленных статьёй 14.2 Федерального закона о муниципальной служебного службе, Кодексом этики и поведения муниципальных служащих органов самоуправления 3ATO местного Звёздный, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.
 - 33.2. В порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству администрации ЗАТО Звёздный;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заведующего отделом определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

соблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений администрации ЗАТО Звёздный, поручений, протоколов, ответов на обращения граждан и организаций;

своевременное представление информации, отчётов в органы власти и иные организации;

отсутствие обоснованных, связанных с исполнением должностных обязанностей, представлений, предписаний, протестов надзорных и контролирующих органов, претензий, жалоб со стороны граждан, организаций, структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный;

соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка в администрации ЗАТО Звёздный, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

соблюдение корпоративной этики (в т.ч. форма одежды, общение с посетителями, взаимодействие с работниками администрации ЗАТО Звёздный, участие в общественной жизни);

соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации ЗАТО Звёздный от 15.03.2023 № 32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный

I. Общие положения

- 1. Должность муниципальной службы заместителя заведующего отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный далее Заместитель, Отдел) в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы ЗАТО Звёздный относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
- 2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
- 3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 4. Заместитель назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы распоряжением администрации ЗАТО Звёздный в установленном порядке.
- 5. Заместитель непосредственно подчиняется заведующему отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее заведующий).
- 6. В период временного отсутствия Заместителя его должностные обязанности исполняет заведующий либо иной муниципальный служащий Отдела в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.
- 7. Заместитель исполняет должностные обязанности заведующего в период его временного отсутствия.

На Заместителя в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

8. Заместитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, а также Положением об Отделе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

9. Выполнение должностных обязанностей Заместителя предусматривает осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

II. Квалификационные требования

- 10. В число квалификационных требований к должности Заместителя входят:
 - 10.1. Базовые квалификационные требования, в том числе:
 - 10.1.1. Среднее профессиональное образование, высшее образование.
- 10.1.2. Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или без предъявления требований к стажу (при наличии высшего образования).
 - 10.1.3. Установленный уровень:
- 1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон о противодействии коррупции);
 - 3) знания основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

знания и умения работы в информационно-правовых системах.

- 10.1.4. Умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):
 - 1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

- 10.2. Функциональные квалификационные требования, в том числе:
- 10.2.1. Требования к направлению подготовки (специальностей) не предъявляются.
- 10.2.2. Дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 10.2.3. Знания законодательства Российской Федерации, знания муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- 1) требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и торгов;
- 2) трудового законодательства, правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 3) основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам, торгам;
 - 4) основ антимонопольного законодательства;
 - 5) экономических основ и особенностей ценообразования на рынке;
 - 6) основ менеджмента и управления персоналом;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих административную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность администрации ЗАТО Звёздный;
- 8) порядка подготовки и оформления отчётов, нормативных документов, внесения изменений;
- 9) правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности и торгов;
- 10) особенностей составления извещений о закупках и документации по проведению торгов;
 - 11) правил документооборота;
 - 12) этики делового общения и правил ведения переговоров;
 - 13) дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка;
 - 14) порядка работы со служебной информацией.
- 10.2.4. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
 - 1) планировать свою деятельность;



- 2) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 3) создавать и вести информационную базу данных, обрабатывать и хранить данные;
- 4) работать на официальных сайтах Единой информационной системы в сфере закупок, Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края, электронных торговых площадках и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
 - 5) подготавливать план-график, вносить в него изменения;
- 6) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) разрабатывать извещение о закупках и документацию по проведению торгов и работать с ней;
 - 8) подготавливать проекты контрактов и договоров;
 - 9) анализировать поступившие заявки;
- 10) оценивать результаты и подводить итоги процедур закупок и торгов;
 - 11) формировать протоколы заседаний комиссий по закупкам и торгам;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов по результатам закупок и договоров по результатам торгов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и договоров с победителями торгов;
 - 14) составлять и оформлять отчётную документацию;
- 15) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 16) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения условий контракта и договора;
- 17) формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и проведению торгов.

III. Должностные обязанности

- 11. Заместитель обязан исполнять основные обязанности, установленные статьёй 12 Федерального закона о муниципальной службе.
- 12. Заместитель в связи с прохождением им муниципальной службы обязан соблюдать запреты, установленные статьёй 14 Федерального закона о муниципальной службе.
- 13. Заместитель обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьёй 14.2 Федерального закона о муниципальной службе.
- 14. Заместитель обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции, Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

- 15. Заместитель обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:
- 15.1. В сфере обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий:
- 15.1.1. Принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг.
- 15.1.2. Участвует в сборе потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд.
- 15.1.3. Участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 15.1.4. Участвует в согласовании требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и их размещение.
- 15.1.5. Осуществляет анализ ценовой информацию на товары, работы, услуги в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) для муниципальных нужд.
- 15.1.6. Участвует в организации формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников.
- 15.1.7. Осуществляет внесение сведений о планируемых закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также их изменения в Региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края.
 - 15.1.8. Осуществляет ведение реестра контрактов.
- 15.1.9. Осуществляет размещение отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 15.2. В сфере обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг:
- 15.2.1. Может являться членом комиссии в составе комиссии по осуществлению муниципальных закупок для заказчиков ЗАТО Звёздный, утверждённой приказом ГКУ ПК «ЦОЗ» «Об утверждении составов комиссий по осуществлению муниципальных закупок» от 10.02.2022 № 25-од (далее комиссия).
- 15.3. В области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный:
 - 15.3.1. Является работником контрактной службы.
- 15.3.2. Участвует в разработке, утверждении, размещении планаграфика и изменений в него.
- 15.3.3. Принимает участие в выработке предложений о выборе способа осуществления закупки при планировании закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год.
- 15.3.4. Осуществляет проверку информации о закупках в пределах полномочий.
 - 15.3.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов.

- 15.3.6. Осуществляет процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в электронной форме.
 - 15.4. В области проведения торгов:
 - 15.4.1. Участвует в подготовке документации по проведению торгов.
 - 15.4.2. Участвует в организации процедур проведения торгов.
- 15.4.3. Осуществляет заключение договора по результатам проведения торгов.
 - 15.5. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:
- 15.5.1. Осуществляет применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.
- 15.5.2. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- 15.5.3. Принимает участие в составлении и размещении отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 15.5.4. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных о закупках.
- 16. Заместитель обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, в том числе:
- 16.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.
- 16.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.
- 16.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения системе в государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в том числе при осуществлении закупок принимать по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом о противодействии коррупции, в том числе с учётом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.
- 16.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления).

- 16.5. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 17. Заместитель обязан осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий Отдела.
- 18. Заместитель обязан подготавливать и представлять в отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный информацию о деятельности Отдела для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.
- 19. Заместитель обязан оказывать инвалидам и другим маломобильным группам населения помощь (в том числе в преодолении барьеров), необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- 20. Заместитель исполняет иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами ЗАТО Звёздный.

IV. Права

- 21. Заместитель обладает основными правами, установленными статьёй 11 Федерального закона о муниципальной службе.
- 22. Заместителю предоставляются гарантии, установленные статьёй 23 Федерального закона о муниципальной службе.
- 23. Заместителю могут предоставляться дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.
- 24. Заместитель в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:
- 24.1. Запрашивать и получать у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 24.2. Изучать практику реализации в иных органах местного самоуправления законодательства по направлениям деятельности Отдела.
- 24.3. Представлять администрацию ЗАТО Звёздный перед третьими лицами в пределах полномочий.
- 24.4. Осуществлять контроль деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 24.5. Принимать самостоятельно управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 24.6. Участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) управленческих решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

- 24.7. Самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции.
- 24.8. Вносить на рассмотрение заведующему предложения по совершенствованию деятельности Отдела, сообщать о выявленных недостатках и необходимых мерах по их устранению.
- 24.9. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его деятельности.
- 24.10. По поручению заведующего организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.
 - 25. Заместитель имеет иные права, установленные законодательством.

V. Ответственность

- 26. Заместитель несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за реализацию мер по противодействию коррупции в Отделе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
- 27. Заместитель в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона о муниципальной службе несёт дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными законами ответственность, в том числе за:
- 27.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей.
- 27.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Звёздный и иных локальных нормативных актов администрации ЗАТО Звёздный.
- 27.3. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
- 27.4. Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
- 27.5. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 27.6. Несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

28. Заместитель вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

выбора методов организации своей профессиональной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела;

распределения обязанностей между работниками Отдела, определения круга вопросов, относящихся к их компетенции, организации их

взаимодействия, осуществления контроля их деятельности.

29. Заместитель обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

планирования профессиональной деятельности работников Отдела в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

выбора методов организации профессиональной деятельности работников Отдела, обеспечения исполнения ими должностных обязанностей;

подготовки запросов на получение необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела.

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

- 30. При исполнении служебных обязанностей Заместители в соответствии со своей компетенцией:
- 30.1. Вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

деятельности Отдела.

30.2. Обязан:

30.2.1. Участвовать в подготовке проектов:

планов работы Отдела;

должностных инструкций работников Отдела;

правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам: деятельности Отдела.

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

- 31. Заместитель руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.
- 32. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы ЗАТО Звёздный главы администрации ЗАТО Звёздный, заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела, заведующего Отделом.

IX. Порядок служебного взаимодействия

33. Заместитель в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

- 33.1. В рамках деловых отношений на основе требований к служебному установленных статьёй 14.2 Федерального поведению, этики и о муниципальной службе, Кодексом служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления 3ATO Звёздный, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.
 - 33.2. В порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству администрации ЗАТО Звёздный;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

соблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений администрации ЗАТО Звёздный, поручений, протоколов, ответов на обращения граждан и организаций;

своевременное представление информации, отчётов в органы власти и иные организации;

отсутствие обоснованных, связанных с исполнением должностных обязанностей, представлений, предписаний, протестов надзорных и контролирующих органов, претензий, жалоб со стороны граждан, организаций, структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный;

соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка в администрации ЗАТО Звёздный, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

соблюдение корпоративной этики (в т.ч. форма одежды, общение с посетителями, взаимодействие с работниками администрации ЗАТО Звёздный, участие в общественной жизни);

соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации ЗАТО Звёздный от 15.03.2023 № 32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ консультанта отдела муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный

І. Общие положения

- 1. Должность консультанта отдела муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее Консультант, Отдел) в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы ЗАТО Звёздный относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
- 2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
- 3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 4. Консультант назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы распоряжением администрации ЗАТО Звёздный в установленном порядке.
- 5. Консультант непосредственно подчиняется заведующему отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее заведующий).
- 6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет заместитель заведующего либо иной муниципальный служащий Отдела в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.
- 7. Консультант исполняет должностные заместителя заведующего в период его временного отсутствия.

На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Звёздный и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской

Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, а также Положением об Отделе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

9. Выполнение должностных обязанностей Консультанта предусматривает осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

II. Квалификационные требования

- 10. В число квалификационных требований к должности Консультанта входят:
 - 10.1. Базовые квалификационные требования, в том числе:
 - 10.1.1. Среднее профессиональное образование, высшее образование.
- 10.1.2. Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или без предъявления требований к стажу (при наличии высшего образования).
 - 10.1.3. Установленный уровень:
- 1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон о противодействии коррупции);
 - 3) знания основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

знания и умения работы в информационно-правовых системах.

10.1.4. Умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии

с гражданами.

- 10.2. Функциональные квалификационные требования, в том числе:
- 10.2.1. Требования к направлению подготовки (специальностей) не предъявляются.
- 10.2.2. Дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 10.2.3. Знания законодательства Российской Федерации, знания муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- 1) требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и торгов;
- 2) трудового законодательства, правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 3) основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам, торгам;
 - 4) основ антимонопольного законодательства;
 - 5) экономических основ и особенностей ценообразования на рынке;
- 6) нормативных правовых актов, регламентирующих административную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность администрации ЗАТО Звёздный;
 - 7) порядка подготовки и оформления отчётов, внесения изменений;
- 8) правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности и торгов;
- 9) особенностей составления извещений о закупках и документации по проведению торгов;
 - 10) правил документооборота;
 - 11) этики делового общения и правил ведения переговоров;
 - 12) дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка;
 - 13) порядка работы со служебной информацией.
- 10.2.4. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
 - 1) планировать свою деятельность;
 - 2) точно и в срок выполнять поручения;
- 3) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
 - 4) обрабатывать и хранить данные;
- 5) работать на официальных сайтах Единой информационной системы в сфере закупок, Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края, электронных торговых площадках и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
 - 6) вносить изменения в план-график закупок;



- 7) разрабатывать извещение о закупках и документацию по проведению торгов и работать с ней;
 - 8) подготавливать проекты контрактов и договоров;
 - 9) анализировать поступившие заявки;
- 10) оценивать результаты и подводить итоги процедур закупок и торгов;
- 11) формировать и размещать протоколы заседаний комиссий по закупкам и торгам;
- 12) осуществлять процедуру подписания контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и договоров с победителями торгов;
 - 13) составлять и оформлять отчётную документацию.

III. Должностные обязанности

- 11. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьёй 12 Федерального закона о муниципальной службе.
- 12. Консультант в связи с прохождением им муниципальной службы обязан соблюдать запреты, установленные статьёй 14 Федерального закона о муниципальной службе.
- 13. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьёй 14.2 Федерального закона о муниципальной службе.
- 14. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции, Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.
- 15. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:
- 15.1. В сфере обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий:
- 15.1.1. Принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг.
- 15.1.2. Принимает участие в сборе потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд.
- 15.1.3. Принимает участие в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 15.1.4. Принимает участие в согласовании требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и их размещение.
- 15.1.5. Осуществляет анализ ценовой информацию на товары, работы, услуги в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) для муниципальных нужд.

- 15.1.6. Принимает участие в организации формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников.
- 15.1.7. Осуществляет внесение сведений о планируемых закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также их изменения в Региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края.
 - 15.1.8. Осуществляет ведение реестра контрактов.
- 15.1.9. Осуществляет размещение отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 15.2. В сфере обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг:
- 15.2.1. Может являться членом комиссии в составе комиссии по осуществлению муниципальных закупок для заказчиков ЗАТО Звёздный, утверждённой приказом ГКУ ПК «ЦОЗ» от 10.02.2022 № 25-од «Об утверждении составов комиссий по осуществлению муниципальных закупок» (далее комиссия).
- 15.3. В области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный:
 - 15.3.1. Является работником контрактной службы.
- 15.3.2. Принимает участие в разработке, утверждении, размещение плана-графика и изменений в него.
- 15.3.3. Принимает участие в выработке предложений о выборе способа осуществления закупки при планировании закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год.
- 15.3.4. Осуществляет проверку информации о закупках в пределах полномочий.
 - 15.3.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов.
- 15.3.6. Осуществляет процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в электронной форме.
 - 15.4. В области проведения торгов:
 - 15.4.1. Участвует в подготовке документации по проведению торгов. осуществляет разработку документации о торгах.
 - 15.4.2. Участвует в организации процедур проведения торгов:
- 1) готовит решение о создании комиссии по проведению торгов и порядка её работы, участвует в определении её состава;
- 2) осуществляет информационное обеспечение торгов, подготовку извещения о проведении торгов;
- 3) осуществляет представление документации о торгах заинтересованным лицам;
 - 4) осуществляет разъяснение положений документации о торгах;
- 5) осуществляет приём заявок на участие в торгах, организует их рассмотрение, оценку и сопоставление;
- 6) готовит протоколы заседаний комиссий по торгам на основании решений, принятых членами комиссии по закупкам.

- 15.4.3. Осуществляет заключение договора по результатам проведения торгов.
 - 15.5. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:
- 15.5.1. Осуществляет применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.
- 15.5.2. Принимает участие в подготовке материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- 15.5.3. Принимает участие в составлении и размещении отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 15.5.4. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных о закупках.
- 16. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, в том числе:
- 16.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.
- 16.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.
- 16.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в том числе при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом о противодействии коррупции, в том числе с учётом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.
- 17. Консультант обязан осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий Отдела.
- 18. Консультант обязан подготавливать и представлять в отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный информацию о деятельности Отдела для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

- 19. Консультант обязан оказывать инвалидам и другим маломобильным группам населения помощь (в том числе в преодолении барьеров), необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- 20. Консультант исполняет иные обязанности, устанавливаемые муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный.

IV. Права

- 21. Консультант обладает основными правами, установленными статьёй 11 Федерального закона о муниципальной службе.
- 22. Консультанту предоставляются гарантии, установленные статьёй 23 Федерального закона о муниципальной службе.
- 23. Консультанту могут предоставляться дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.
- 24. Консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в иных органах местного самоуправления законодательства по направлениям деятельности Отдела;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных иных структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный;

представлять администрацию ЗАТО Звёздный перед третьими лицами в пределах полномочий;

принимать самостоятельно управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) управленческих решений по вопросам, относящимся к его компетенции;

самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;

вносить на рассмотрение заведующему предложения по совершенствованию деятельности Отдела, сообщать о выявленных недостатках и необходимых мерах по их устранению;

участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его деятельности; по поручению заведующего организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

25. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

V. Ответственность

- 26. Консультант в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона о муниципальной службе несёт дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными законами ответственность, в том числе за:
- 26.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.
- 26.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Звёздный и иных локальных нормативных актов администрации ЗАТО Звёздный.
- 26.3. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
- 26.4. Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
- 26.5. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 26.6. Несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

27. Консультант вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения должностных обязанностей.

28. Консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

- 29. При исполнении должностных обязанностей Консультант в соответствии со своей компетенцией:
- 29.1. Вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 29.2. Обязан по поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

планов работы Отдела, должностной инструкции по занимаемой должности;

правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных муниципальных правовых

актов, поручениям руководства администрации ЗАТО Звёздный, заведующего.

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

- 30. Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.
- 31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы ЗАТО Звёздный главы администрации ЗАТО Звёздный, заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела, заведующего.

IX. Порядок служебного взаимодействия

- 32. Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:
- 32.1. В рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьёй 14.2 Федерального о муниципальной службе, Кодексом служебного ЭТИКИ И поведения муниципальных служащих самоуправления органов местного 3ATO Звёздный, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.
 - 32.2. В порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству администрации ЗАТО Звёздный;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в зависимости от уровня следующих показателей:

соблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений администрации ЗАТО Звёздный, поручений, протоколов, ответов на обращения граждан и организаций;

своевременное представление информации, отчётов в органы власти и иные организации;

отсутствие обоснованных, связанных с исполнением должностных обязанностей, представлений, предписаний, протестов надзорных и контролирующих органов, претензий, жалоб со стороны граждан, организаций, структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный;

соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка в администрации ЗАТО Звёздный, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

соблюдение корпоративной этики (в т.ч. форма одежды, общение с посетителями, взаимодействие с работниками администрации ЗАТО Звёздный, участие в общественной жизни);

соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

УТВЕРЖДЕНО распоряжением администрации ЗАТО Звёздный от 15.03.2023 № 32

Положение об отделе муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный

І. Общие положения

- 1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее Подразделение).
- 2. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный и создано с целью осуществления процедур закупок для эффективного использования средств, выделенных для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный, контроля за закупочной деятельностью, проведения торгов в отношении муниципального имущества и земельных участков с целью приватизации или передачи в пользование (далее проведение торгов).
- 3. Общее руководство Подразделением осуществляет глава ЗАТО Звёздный глава администрации ЗАТО Звёздный.
- 4. Текущее руководство и контроль за деятельностью Подразделения осуществляет заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководитель юридического отдела.
- 5. Подразделение находится в непосредственном подчинении заведующего отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный.
- 6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, а также настоящим Положением.
- 7. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации ЗАТО Звёздный, органами местного самоуправления, муниципальными органами муниципальных образований Пермского края, органами государственной власти, государственными органами Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.
- 8. Структура и численность работников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации ЗАТО Звёздный.



Работники Подразделения являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» и других нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу в Пермском крае.

В штатном расписании администрации ЗАТО Звёздный в части, касающейся Подразделения, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

9. Финансирование содержания и материально-технического обеспечения Подразделения производится из средств местного бюджета.

II. Задачи Подразделения

- 10. Задачами Подразделения являются:
- 10.1. Обеспечение своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий.
- 10.2. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг.
- 10.3. Планирование и осуществление закупок для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный.
- 10.4. Организация проведения торгов по приватизации муниципального имущества, торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, торгов на право заключения договоров аренды земельных участков.

III. Функции Подразделения

- 11. Исходя из решаемых задач, Подразделение осуществляет следующие функции:
- 11.1. В сфере обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий:
- 1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг;
- 2) осуществляет сбор потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд;
- 3) анализирует ценовую информацию на товары, работы, услуги в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) для муниципальных нужд;
- 4) вносит сведения о планируемых закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также их изменения в Региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края.
- 11.2. В сфере обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг:

участвует в составе комиссии по осуществлению муниципальных закупок для заказчиков ЗАТО Звёздный, утверждённой приказом ГКУ ПК «ЦОЗ» «Об утверждении составов комиссий по осуществлению муниципальных закупок» от 10.02.2022 № 25-од (далее – комиссия).

- 11.3. В области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный:
- 1) участвует в работе контрактной службы, обеспечивая её деятельность;
- 2) принимает участие в выработке предложений о выборе способа осуществления закупки при планировании закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год;
- 3) осуществляет проверку информации о закупках в пределах полномочий;
 - 4) осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов.
 - 11.4. В области проведения торгов:
 - 1) осуществляет подготовку документации по проведению торгов;
 - 2) участвует в организации процедур проведения торгов;
 - 3) организует заключение договоров по результатам торгов.
- 11.5. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:
- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции Подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;
- 2) обеспечивает закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством в целях исполнения полномочий Подразделения;
- 3) участвует в разработке и согласовании проектов муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

IV. Права и обязанности работниковПодразделения

- 12. Работники Подразделения для реализации возложенных задач и функций:
 - 12.1. Вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:
- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления функций Подразделения материалы и информацию от иных структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан;
- 2) участвовать в совещаниях, проводимых администрацией ЗАТО Звёздный, иных совещаниях по указанию руководства администрации ЗАТО Звёздный или по согласованию с ним;
- 3) готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;
 - 4) разрабатывать методические материалы и рекомендации;



- 5) вносить предложения главе ЗАТО Звёздный главе администрации ЗАТО Звёздный о совершенствовании нормативной правовой базы органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, принятии, актуализации и отмене правовых актов администрации по планированию и осуществлению закупок и проведению торгов;
- 6) пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в администрации ЗАТО Звёздный, для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- 7) осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.
 - 12.2. Обязаны по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:
 - 1) представлять по запросам материалы и документы;
 - 2) вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- 3) обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;
- 4) подготавливать и представлять в отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный информацию о деятельности Подразделения для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный;
- 5) соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций.
- 6) осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий Подразделения;
- 7) оказывать инвалидам и другим маломобильным группам населения помощь (в том числе в преодолении барьеров), необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 8) организовывать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций;
- 9) исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 10) соблюдать ограничения И запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при обязанностей, которая должностных может к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

11) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

V. Руководство Подразделения

- 13. Подразделение возглавляет заведующий отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный (далее Руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой ЗАТО Звёздный главой администрации ЗАТО Звёздный в установленном порядке.
- 14. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителю юридического отдела.
- 15. В период отсутствия Руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет работник Подразделения, уполномоченный на это должностной инструкцией и (или) распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.
 - 16. Руководитель Подразделения:
- 16.1. Руководит Подразделением и организует его деятельность, координирует и контролирует работу работников Подразделения.
- 16.2. Распределяет обязанности между работниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности.
- 16.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Подразделения.
- 16.4. Даёт работникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчёт об их исполнении.
- 16.5. Обеспечивает соблюдение работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Звёздный, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.
- 16.6. Принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами.
- 16.7. Контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.
- 16.8. Обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные работниками Подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, визирует или подписывает указанные проекты документов.
- 16.9. Организует подготовку отчётности и представляет её в установленном порядке.
- 16.10. Участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых администрацией ЗАТО Звёздный, а также иных мероприятиях по указанию руководства администрации ЗАТО Звёздный или посогласованию с ним.

- 16.11. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и организаций.
- 16.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности работников Подразделения, их деловой активности.
- 16.13. Представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, на основании доверенности.
- 16.14. Участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.
- 16.15. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций.
- 16.16. Выполняет другие поручения руководства администрации ЗАТО Звёздный, относящиеся к компетенции Подразделения.

VI. Организация деятельности Подразделения

- 17. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются заведующим отделом муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный или лицом, его замещающим.
- 18. Взаимодействие с отдельными должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляется электронными письмами, служебными записками и иными документами.
- 19. Взаимодействие с работниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.
- 20. Взаимодействие с муниципальными унитарными предприятиями ЗАТО Звёздный осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 21. Взаимодействие с государственным казённым учреждением Пермского края «Центр организации закупок» (далее ГКУ ПК «ЦОЗ»), уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд ЗАТО Звёздный, осуществляется в рамках соглашения от 24.06.2022 об осуществлении ГКУ ПК «ЦОЗ» полномочий ЗАТО Звёздный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- 22. Профессиональная служебная (трудовая) деятельность работников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями работников Подразделения.
- 23. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с компетенцией, установленной в Положениях об этих подразделениях.
- 24. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

VII. Ответственность

- 25. Руководитель Подразделения несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Подразделение задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 26. Работники Подразделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной установленных должностных обязанностей, за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением службы, предусмотренных муниципальной Федеральным от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 27. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность действующим законодательством в соответствии за неисполнение обязанностей, нарушение несоблюдение ограничений, запретов, № 273-ФЗ предусмотренных Федеральным 25.12.2008 законом OT «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности письменной по уведомлению форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести конфликту и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- 28. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.