

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

C:\Users\O92CD~1.TSV\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image2.jpeg

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.02.2014 № 16

О создании контрактной службы

в администрации поселения Щаповское

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Сформировать контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в администрации поселения Щаповское;
2. Утвердить Регламент работы контрактной службы в администрации поселения Щаповское (Приложение № 1);
3. Утвердить состав сотрудников контрактной службы (Приложение № 2);
4. Утвердить должностной регламент руководителя контрактной службы (Приложение № 3);
5. Утвердить должностной регламент заместителя руководителя контрактной службы (Приложение № 4);
6. Утвердить должностные регламенты специалистов контрактной службы (Приложение № 5);
7. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

поселения П.Н. Бондарев

Приложение № 1

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**Регламент**

**работы контрактной службы в администрации поселения Щаповское**

I. Общие положения

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

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупок).

3. Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей, создают контрактные службы. Заказчик вправе создать контрактную службу, в случае если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает 100 млн. рублей.

4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD5989504951D3AE7F70A77B13172BH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Регламентом.

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

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

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

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

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

7. Регламентом может быть установлено, что работники контрактной службы не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

В случае если контрактная служба создается как отдельное структурное подразделение, ее возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

Контрактную службу, которая создается как контрактная служба без образования отдельного подразделения, возглавляет один из заместителей руководителя Заказчика.

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

10. 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;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

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

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH) 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.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15FA8051026H) Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования 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 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](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5D4B56DAF12872F62E1D7E9B1B2BH) 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](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15FAA071020H) Федерального закона;

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

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

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

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH);

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH) 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](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15EA8071020H) Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15EAB0B1026H) Федерального закона;

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

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH), 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](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH);

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH);

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

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пунктах 13](#Par83), [14](#Par142) настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH), в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH), к своей работе экспертов, экспертные организации.

15. При централизации закупок в соответствии со [статьей 26](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15FAB0A1024H) Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [пунктами 13](#Par83) и [14](#Par142) настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

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

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH).

III. Ответственность работников контрактной службы

17. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B17740E897DD598A5C4651DBFA2872F62E1D7E9B1B2BH), в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 2

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

Состав

контрактной службы в администрации поселения Щаповское

Руководитель контрактной службы - В.М. Мясоедов - заместитель главы администрации поселения

Заместитель руководителя

контрактной службы - И.В. Федотова – главный специалист администрации поселения

Специалист контрактной службы - И.В. Абросимова – заместитель главы администрации поселения

Специалист контрактной службы - Е.В. Савченко – начальник отдела ЖКХ и Б администрации поселения

Специалист контрактной службы - А.Г. Наумочкина – заместитель начальника отдела ЖКХ и Б администрации поселения

Специалист контрактной службы - А.Е. Пашин – главный специалист администрации поселения

Специалист контрактной службы - Е.Е. Минаева – главный специалист администрации поселения

Приложение № 3

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**Должностной регламент Руководителя контрактной службы**

I. Общие положения

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню и характеру

знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы

или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

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

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

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

6. Руководитель осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Регламентом.

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

IV. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

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

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

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

распределения обязанностей между работниками контрактной службы;

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

V. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

технических заданий;

проектной документации;

планов закупок;

планов графиков;

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

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

Регламента (положения) о контрактной службе;

должностных регламентов сотрудников контрактной службы;

муниципальных контрактов;

документаций о закупке.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

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

выполнения функций и полномочий администрации;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 4

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**Должностной регламент**

**Заместителя руководителя контрактной службы**

I. Общие положения

1. Заместитель руководителя подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

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

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

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

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

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

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

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

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

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

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

технических заданий;

проектной документации;

планов закупок;

планов графиков;

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

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

положения о контрактной службе;

положений об отделах контрактной службы;

графика отпусков гражданских служащих контрактной службы;

муниципальных контрактов;

документаций о закупке.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами поселения;

выполнения функций и полномочий администрации поселения;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 5

к Постановлению Главы

администрации поселения Щаповское

№ 16 от 19.02.2014 г.

**Должностной регламент специалиста контрактной службы**

**(уполномоченного на размещение информации**

**в единой информационной системе)**

I. Общие положения

1. Специалист непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы.

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

II. Квалификационные требования к уровню

и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

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

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

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

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

1) планы закупок;

2) планы-графики;

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

4) извещения о закупках;

5) документации о закупках;

6) сведения о контрактах, заключенных заказчиками;

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

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым специалист

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

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

V. Перечень вопросов, по которым специалист

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

технических заданий;

проектной документации;

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

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

должностных регламентов;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя контрактной службы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.