

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район,
начальник управления экономики

_____ Е.Н.Буковская

«_18_»____декабря_____2009г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Начальника отдела по контролю за размещением муниципального заказа
управления экономики администрации муниципального образования
Кореновский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник отдела по контролю за размещением муниципального заказа управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее-начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район, начальнику управления экономики (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом

муниципального образования Кореновский район, Положением об отделе по контролю за размещением муниципального заказа управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее-отдел по контролю за размещением муниципального заказа), Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, постановлениями (распоряжениями) главы муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами РФ и Краснодарского края.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух лет до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по контролю за размещением муниципального заказа на начальника отдела возлагается следующее:

- 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел по контролю за размещением муниципального заказа в соответствии с Положением об отделе по контролю за размещением муниципального заказа;
- 2) отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
- 3) точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;
- 4) распределять обязанности между сотрудниками отдела, давать им отдельные поручения;
- 5) координировать, контролировать деятельность отдела;
- 6) участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования Кореновский район;
- 7) формировать планы проверок, исходя из необходимости обеспечения контроля в сфере размещения заказов;
- 8) осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением муниципальными заказчиками действующего законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов;
- 9) разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 10) проводить плановые и внеплановые проверки органа, уполномоченного на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание

услуг для муниципальных нужд, комиссий по размещению муниципальных заказов, созданных заказчиками, муниципальных заказчиков по ведению и размещению реестра заключенных по итогам размещения заказов муниципальных контрактов;

11) проводить проверки обоснованности выбора способа закупки продукции для муниципальных нужд;

12) проводить проверку своевременности проведения конкурсов в соответствии с опубликованными извещениями о проведении торгов;

13) проводить проверки правильности составления конкурсной документации;

14) проводить проверки соблюдения установленных Федеральным законом требований к организации и проведению торгов;

15) проводить проверки правильности определения конкурсно-аукционной комиссией поставщика продукции в соответствии с условиями конкурсной, аукционной документации;

16) проводить оценку количества, качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг и их соответствия условиям муниципального контракта;

17) проводить проверку своевременности поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их оплаты в соответствии с условиями муниципального контракта;

18) проводить внеплановые проверки в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействия) заказчика, комиссии по размещению муниципального заказа;

19) составлять акт о результатах проверки;

20) готовить проекты решений по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, конкурсных, аукционных или котировочных комиссий в порядке, установленном действующим законодательством;

21) готовить проекты предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проведения проверок, а так же о замене члена конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, допустившего нарушение законодательства о размещении заказа;

22) в результате проведения проверок, в случае выявления факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, готовить информацию в правоохранительные органы;

23) готовить к размещению информацию об итогах проведенных контрольных мероприятий на официальном сайте;

24) исполнять задания и поручения вышестоящего руководителя, а так же обобщать и подготавливать материалы по их исполнению;

25) организовывать ведение документов, необходимых для работы отдела;

26) осуществлять текущую работу организационно-исполнительного характера;

27) взаимодействовать с соответствующими департаментами и комитетами края по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- 28) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 29) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
- 30) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 31) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 32) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

4. ПРАВА

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в

связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;
- 3) в целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 5) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

Заместитель начальника управления
экономики администрации
муниципального образования
Кореновский район

Н.Ю.Шумко

С должностной инструкцией
ознакомлен:

Г.М.Дух