

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

\_\_\_\_\_ Е.Н.Буковская

« 18 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2009г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Ведущего специалиста отдела по контролю за размещением муниципального заказа управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район**

#### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела по контролю за размещением муниципального заказа управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности ведущий специалист 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**

Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

- 1)выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по контролю за размещением муниципального заказа;
- 2)точно и в срок выполнять указания и поручения выше стоящего руководителя;
- 3)изучать нормативно-правовую и методическую базу по вопросам проведения проверок;
- 4)осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением муниципальными заказчиками действующего законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов;
- 5)участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6)участвовать в формировании планов проверок, исходя из необходимости обеспечения контроля в сфере размещения заказов;
- 7)участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок 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;

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

9)проводить проверки своевременности проведения конкурсов в соответствии с опубликованными извещениями о проведении торгов;

10)проводить проверки правильности составления конкурсной документации;

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

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

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

14)составлять акт о результатах проверки муниципального заказчика;

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

16)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;

17)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;

- 18) размещать информацию об итогах проведенных контрольных мероприятий на официальном сайте;
- 19) исполнять задания и поручения вышестоящего руководителя, а так же обобщать и подготавливать материалы по их исполнению;
- 20) организовывать ведение документов, необходимых для работы отдела;
- 21) осуществлять текущую работу организационно-исполнительного характера;
- 22) 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»;
- 23) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
- 24) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 25) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 26) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

#### **4. ПРАВА**

Основные права ведущего специалиста отдела по контролю за размещением муниципального заказа определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущего специалиста отдела имеет право на:

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий специалист 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 ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 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 ведущим специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

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

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

Г.М.Дух

С должностной инструкцией  
ознакомлен:

И.Е.Бударина

