Шалашников В.Ю.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

01.03.2021г. 312-р.

г. Балашов

Об утверждении Положения «О секторе организации закупок администрации Балашовского муниципального района» и должностных инструкций сотрудников сектора

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Собрания депутатов Балашовского муниципального района Саратовской области «О наделении полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг сектор организации закупок администрации Балашовского муниципального района - уполномоченный орган по закупкам», постановления администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 17.02.2021 года № 46-п«О утверждении Положения «О порядке взаимодействия уполномоченного органа по закупкам товаров, работ, услуг и заказчиков Балашовского муниципального района»:

1. Утвердить Положение «О секторе организации закупок администрации Балашовского муниципального района», согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить должностные инструкции консультанта сектора организации закупок администрации Балашовского муниципального района, согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему распоряжению.
4. Признать утратившими силу:

Типография "Арья". ИП Николаев О.А. ПЛД №68-52. Заказ № 04/27. Тираж 6000 экз.

- распоряжение администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 10.06.2020 г. № 885-р «Об утверждении Положения «О секторе организации закупок администрации Балашовского муниципального района» и должностных инструкций сотрудников сектора».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Балашовского муниципального района М.И. Захарова.

Глава Балашовского
муниципального района **П.М. Петраков**

Копия верна:
Начальник отдела документационного обеспечения
МКУ «Административно-хозяйственное управление
Балашовского муниципального района» **С.В. Ракитина**

Приложение
к распоряжению администрации
Балашовского муниципального
района Саратовской области

от «[illegible]» [illegible] 2021 г. № [illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
«О секторе организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области».

1. Общие положения.

1.1. Сектор организации закупок администрации Балашовского муниципального района (далее сектор) является структурным подразделением администрации Балашовского муниципального района Саратовской области. Решением Собрания депутатов Балашовского муниципального района Саратовской области сектор наделен полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области – уполномоченный орган по закупкам.

1.2. По вопросам своей деятельности сектор непосредственно подчиняется - Первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым, административным законодательством;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Настоящим положением;
- Другими нормативными правовыми актами, издаваемыми на уровне Российской Федерации, Саратовской области, актами, издаваемыми органами местного самоуправления.

2. Управление и структура.

2.1. Положение о секторе организации закупок, его структура и штаты утверждаются Главой Балашовского муниципального района Саратовской области.

2.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района Саратовской области.

2.3. Заведующий сектором:
2.3.1. Осуществляет общее руководство сектором на основе единоначалия, определяет компетенцию сотрудников сектора, разрабатывает должностные инструкции сотрудников сектора, осуществляет контроль за их исполнением;
2.3.2. Вносит на рассмотрение Главы Балашовского муниципального района Саратовской области проекты постановлений, распоряжений в рамках своей компетенции.

3. Функции и полномочия.

3.1. Сектор осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области, определенных решением Собрания депутатов Балашовского муниципального района в соответствии с настоящим положением и действующим законодательством РФ, а также в соответствии с планом-графиком закупок для нужд заказчиков.
3.2. Для осуществления функций по организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд сектор имеет следующие полномочия:
3.2.1. Осуществлять действия по организации закупок и размещению информации в ЕИС по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд путем проведения конкурентных процедур: открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурсав электронной форме, аукциона в электронной форме (электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме, запроса предложенийв электронной форме, в соответствии с планом-графиком.
3.2.2. Координировать деятельность муниципальных заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
3.2.3. Оказывать методическую и практическую помощь муниципальным заказчикам по вопросам, возникающим при осуществлении своих полномочий;
3.2.4. Принимать заявки на осуществление закупки и проведению конкурентных процедур от заказчиков, подписанные руководителем в письменном виде и по электронной почте в виде электронной версии в срок не позднее двух рабочихдней до запланированной даты публикации извещения в ЕИС;
3.2.5. Регистрировать заявки, поступившие от Заказчиков в журнале регистрации заявок;
3.2.6. Осуществлять проверку обоснованности, достоверности и соответствия информации, требований к объекту закупки, установленных в заявке заказчиком, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе и другими нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг;
3.2.7. Проверять сведения, указанные в заявке с информацией в плане-графике;
3.2.8. Осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур: открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурсав электронной форме, аукциона в электронной форме (электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме, запроса предложенийв электронной форме.

3.2.9. Размещать информацию, перечисленную в п.3.2.8 настоящего Положения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе и другими нормативными правовыми актами;

3.2.10. Направлять заказчику обращения, в случае поступления запросов от участников закупок на разъяснения положений документации о закупке товаров, работ, услуг;

3.2.11. Размещать в ЕИС ответы на запросы участников закупок на разъяснения положений документации открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурсав электронной форме, аукциона в электронной форме;

3.2.12. Осуществлять подготовку и размещать в ЕИС протоколы:
открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурсав электронной форме, аукциона в электронной форме (электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме, запроса предложенийв электронной форме;

3.2.13. Уполномоченный орган по закупкам вправе выступать организатором в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для двух и более заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов при условии того, что у них возникла потребность в одних и тех же товарах, работах, услугах;

3.2.14. Организация и проведение совместных конкурсов, электронных аукционов на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципальных заказчиков Балашовского района Саратовской области на основании соглашения;

3.2.15. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

3.2.16. Разрабатывает правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг и вносит в них изменения;

3.2.17. Разрабатывает нормативно-методическую и справочную информацию по регулированию контрактной системы в сфере закупок, размещает в единой информационной системе и вносит изменения в размещенные сведения.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации.

4.1. Сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации в рамках своей компетенции.

4.2. Сектор взаимодействует с заказчиками Балашовского муниципального района на основании «Положения о порядке взаимодействии уполномоченного органа по закупкам товаров, работ, услуг и заказчиков Балашовского муниципального района», утверждаемого Постановлением администрации Балашовского муниципального района.

5. Ответственность.

5.1. Сектор несет ответственность:

5.1.1. За выполнение функций, возложенных на сектор настоящим положением;
5.1.2. За соблюдение действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, приказов и распоряжений руководства администрации;
5.1.3. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении сектора.

Первый заместитель
главы администрации
Балашовского муниципального района **М.И. Захаров**

Приложение № 1 к
распоряжению администрации
Балашовского муниципального
района Саратовской области

от «01» 03 2021 г. № 312-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района Саратовской области.

1.2. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Заведующий сектором подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района;

1.4. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о секторе организации закупок;
- Настоящей должностной инструкцией;
- и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

1.5. Заведующий сектором организации закупок должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
- правоприменительнуюпрактику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- дисциплину труда;
- правила и нормы внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- общие принципы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- основные принципы и порядок формирования плана-графика закупок;
- основные процессы и ресурсы единой информационной системы для размещения информации по закупкам товаров, работ, услуг;
- систему закупок в контексте социальных, политических, экономических процессов Балашовского муниципального района Саратовской области;
- основные принципы и цели закупок;
- виды контроля за соблюдением законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- порядок обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
- способы обеспечения защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- способы информационного обеспечения;
- специфику структуры и особенности контрактов;
- специфику проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- этику делового общения и правила ведения переговоров.

2. Функции.

2.1. Заведующий сектором выполняет следующие функции:
- осуществляет общее руководство сектором, организует и контролирует работу специалистов сектора в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением о секторе и настоящей инструкцией;
- планирует работу сектора и осуществляет контроль за качественным и своевременным выполнением планируемых мероприятий;
- оказывает практическую и методическую помощь специалистам сектора;
- организует и контролирует работу по ведению делопроизводства;
- контролирует деятельность муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- оказывает методическую и практическую помощь муниципальным заказчикам по вопросам закупок товаров, работ, услуг.

осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;

- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;

2.2. Заведующий сектором выполняет работу:

- разрабатывает на местном уровне нормативно-правовые акты в сфере закупок, готовит проекты постановлений, распоряжений, касающихся деятельности сектора;

- осуществляет публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов в ЕИС для Заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области;

- осуществляет проверки документации для проведения закупочной процедуры;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Балашовского муниципального района Саратовской области (далее Единая комиссия), принимает участие в заседаниях Единой комиссии;

- готовит план работы сектора ежеквартально и в целом на год;

- ведет реестр закупок по результатам проведенных конкурентных процедур;

- готовит информацию первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района - анализ эффективности осуществления закупок путем проведения конкурентных процедур;

- принимает участие в постоянно действующих совещаниях при Главе Балашовского муниципального района Саратовской области;

- осуществляет контроль за исполнением требований Федерального закона и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в сфере закупок;

- готовит информацию о результатах проведенных закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Главе Балашовского муниципального района Саратовской области;

- готовит информацию по вопросам, возникающим у Федеральной антимонопольной службы, правоохранительных органов, Министерства экономического развития Саратовской области;

2.3. Повышает свой профессиональный уровень, изучает нормативные правовые акты и методические рекомендации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.4. Соблюдает служебную дисциплину и необходимые этические нормы.

3.Обязанности

3.1. Заведующий сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области обязан:

- организовать работу сектора в пределах своей компетенции;

- заблаговременно информировать Единую комиссию о проведении конкурентных процедур, входящих в компетенцию Единой комиссии, инициировать заседания Единой комиссии для принятия соответствующих решений в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять координацию деятельности муниципальных заказчиков, оказывать им методическую и практическую помощь;
- обобщать, анализировать и предоставлять отчеты Главе Балашовского муниципального района для последующего направления информации в Министерство экономического развития Саратовской области;
- готовить и принимать решения в соответствии с должностными инструкциями;
- оказывать практическую помощь сотрудникам сектора по повышению их профессионального уровня, изучению нормативных актов и методических рекомендаций;
- проводить разъяснительную работу по применению законодательства, регламентирующего закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов, давать разъяснения о порядке закупок;
-участвовать в заседаниях ряда постоянно-действующих и межведомственных комиссиях, рабочих группах и т.п.;
- соблюдать служебную дисциплину, нормы служебной этики:
- конфиденциальность информации;
-занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- решает иные вопросы, относящиеся к компетенции Заведующего сектором в соответствии с действующим законодательством.

4. Права.

4.1. Заведующий сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области имеет право:
4.1.1. Принимать решения, отдавать распоряжения и указания работникам сектора в части исполнения ими функциональных обязанностей;
4.1.2. Требовать от сотрудников сектора надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
4.1.3. Запрашивать в установленном порядке от Заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области информацию, связанную с закупкой товаров, работ, услуг, в том числе обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены и другую информацию;
4.1.4. Инициировать заседания Единой комиссии для проведения конкурентных процедур и принятия соответствующих решений в соответствии с действующим законодательством;
4.1.5. Направлять запросы в соответствующие органы и организации для получения сведений об участниках закупок товаров, работ, услуг;
4.1.6. Требовать от заказчика устранения выявленных нарушений законодательства о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4.1.7. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения и отчеты по закупкам;
4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора;
4.1.9. Пользоваться правами и гарантиями, предоставленными действующим законодательством;
4.1.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от заместителей Главы Балашовского муниципального района Саратовской области, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции;
4.1.11. Принимать участие в активах, совещаниях, выступать на них по вопросам, входящим в его компетенцию;
4.1.12. Вносить Главе Балашовского муниципального района Саратовской области предложения о поощрении или наказании подотчетных работников;
4.1.13. Согласовывать заявления подотчетных работников на предоставление ежегодного и иных видов отпусков и оказание материальной помощи в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Заведующий сектором несет ответственность за своевременное выполнение задач, возложенных на сектор организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
5.2. Заведующий сектором несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.
5.3. Заведующий сектором несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
5.4. Заведующий сектором несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель
главы администрации
Балашовского муниципального района **М.И. Захаров**

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ / Шапошникова К.М. / «01» 03 2021 г.
Подпись Ф.И.О. Дата

Приложение № 2 к
распоряжению администрации
Балашовского муниципального
района Саратовской области

от «01» 09 2021 г. № 312-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультант сектора организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

1.Общие положения.

1.1. Консультант сектора организации закупок назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района Саратовской области.
1.2. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, иметь высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, требования к опыту практической работы не менее трех лет в сфере закупок;
1.3. Консультант подчиняется непосредственно Заведующему сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального районаСаратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о секторе;
- Настоящей должностной инструкцией;
- и иными нормативными правовыми актами.

2. Функции.

2.1. Консультант осуществляет работу по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков в целях заключения с ними контрактов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением о секторе и настоящей инструкцией;

3. Обязанности.

3.1. Консультант обязан:
3.1.1. Осуществлять работу:
- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;
-регистрировать заявки, поступившие от муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
-проверять правильность и соответствие документаций по конкурентным процедурам закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
-перед размещением заказа на закупку товаров, работ, услуг для нужд заказчика проверять своевременность внесения заказчиком изменений в план-график закупок, в соответствии с действующим законодательством;
-осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур, подготовку и размещение извещений о проведении предварительного отбора;
- осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в ЕИС для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- зазмещать ответ на поступившие запросы от участников размещения заказа о разъяснении положений документации по конкурентным способам закупок;
- осуществляет подготовку протоколов:
- открытого конкурса в электронной форме;
- конкурса с ограниченным участием в электронной форме;
- двухэтапного конкурса в электронной форме;
- аукциона в электронной форме;
- рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- проведения запроса предложений в электронной форме;
- размещает протоколы в ЕИС;

- принимать участие, как член Единой комиссии, в процедуре заседания Единой комиссии;
- своевременно сообщать членам Единой комиссии о проведении заседаний;
- запрашивать и предоставлять в установленном порядке от заместителей главы администрации, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.1.2. Повышать свой профессиональный уровень, изучать нормативные акты и методические рекомендации;

3.1.3.Соблюдать дисциплину труда, внутренний трудовой распорядок и необходимые этические нормы:

- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;

3.1.4. Надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности.

4. Права.

4.1. Консультант имеет право:

4.1.1. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения, заявки для проведения закупок и отчеты по закупкам;

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора;

4.1.3. Пользоваться правами и гарантиями, предоставляемыми действующим законодательством.

5.Ответственность.

5.1. Консультант сектора несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных на него в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. Консультант сектора несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.

5.3. Консультант сектора несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Консультант сектора несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

5.5. Консультант сектора несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель
главы администрации
Балашовского муниципального района **М.И. Захаров**

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ / Невзоров Е.В. / «01» 03 2021 г.
Подпись Ф.И.О. Дата

Приложение № 3 к
распоряжению администрации
Балашовского муниципального
района Саратовской области

от «01» 03 2021 г. № 318-р.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультант сектора организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

1.Общие положения.

4.2. Консультант сектора организации закупок назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района Саратовской области.

4.3. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, иметь высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, требования к опыту практической работы не менее трех лет в сфере закупок;

4.4. Консультант подчиняется непосредственно Заведующему сектором организации закупок администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;

1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального районаСаратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о секторе;
- Настоящей должностной инструкцией;
- и иными нормативными правовыми актами.

5. Функции.

5.1. Консультант осуществляет работу по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков в целях заключения с ними контрактов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением о секторе и настоящей инструкцией;

6. Обязанности.

6.1. Консультант обязан:
6.1.1. Осуществлять работу:
- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;
-регистрировать заявки, поступившие от муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
-проверять правильность и соответствие документаций по конкурентным процедурам закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
-перед размещением заказа на закупку товаров, работ, услуг для нужд заказчика проверять своевременность внесения заказчиком изменений в план-график закупок, в соответствии с действующим законодательством;
-осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур, подготовку и размещение извещений о проведении предварительного отбора;
- осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в ЕИС для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- зазмещать ответ на поступившие запросы от участников размещения заказа о разъяснении положений документации по конкурентным способам закупок;
- осуществляет подготовку протоколов:
- открытого конкурса в электронной форме;
- конкурса с ограниченным участием в электронной форме;
- двухэтапного конкурса в электронной форме;
- аукциона в электронной форме;
- рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- проведения запроса предложений в электронной форме;
- размещает протоколы в ЕИС;

- принимать участие, как член Единой комиссии, в процедуре заседания Единой комиссии;
- своевременно сообщать членам Единой комиссии о проведении заседаний;
- запрашивать и предоставлять в установленном порядке от заместителей главы администрации, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.1.2. Повышать свой профессиональный уровень, изучать нормативные акты и методические рекомендации;

3.1.3.Соблюдать дисциплину труда, внутренний трудовой распорядок и необходимые этические нормы:

- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;

3.1.4. Надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности.

7. Права.

7.1. Консультант имеет право:

7.1.1. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения, заявки для проведения закупок и отчеты по закупкам;

7.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора;

7.1.3. Пользоваться правами и гарантиями, предоставляемыми действующим законодательством.

5.Ответственность.

5.1. Консультант сектора несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных на него в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. Консультант сектора несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.

5.3. Консультант сектора несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Консультант сектора несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

5.6. Консультант сектора несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель
главы администрации
Балашовского муниципального района **М.И. Захаров**

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ /_____/ «___»_____ 20____г.
Подпись Ф.И.О. Дата