

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Белореченский район

С.В.Сидоренко

« 25 » Июль 20 21 г.

№ 03-05/629

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела муниципальных закупок администрации  
муниципального образования Белореченский район

### 1. Общие положения

1.1. Должность главный специалист отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Белореченский район (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: повышение эффективности муниципальных закупок.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: обеспечение максимальной эффективности и экономного расходования средств бюджета муниципального образования Белореченский район при осуществлении закупок для нужд муниципального образования Белореченский район с соблюдением условий гласности и прозрачности при осуществлении закупок.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Белореченский район.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми

умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
работать в информационно-правовых системах;  
работать на общероссийском сайте государственных (муниципальных) закупок, на электронных торговых площадках;  
вести оперативный и статистический учет;  
эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;  
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;  
владеть информационно-коммуникационными технологиями;  
уметь организовать личный труд и планировать служебное время;  
владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;  
владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Трудовой кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1564 «О департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края»;

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:  
решение Совета муниципального образования Белореченский район от 27 декабря 2013 г. № 41 «О Порядке взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Белореченский район»;

постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 ноября 2016 г. № 3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

г) иметь иные знания:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

основные методы и порядок осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

виды ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

понятие, виды и цели муниципальных закупок;

понятие и порядок осуществления контрактного управления;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

порядок и сроки составления отчетности.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системный подход к решению задач;

аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;

составление и исполнение перспективных и текущих планов;

организация взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Белореченский район для решения профессиональных вопросов;

работа с различными источниками информации, систематизация и

подготовка аналитических, информационных материалов;  
ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;  
работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
работа в операционной системе;  
управление электронной почтой;  
работа в текстовом редакторе;  
работа с электронными таблицами;  
подготовка презентаций;  
использование графических объектов в электронных документах;  
работа с базами данных.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципальных закупок, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский район, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию, воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.8. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством;

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.12. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции отдела;

3.14. Участвовать в выполнении мероприятий мобилизационной подготовки в части касающейся;

3.15. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

5) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 муниципальных нужд;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом муниципальных закупок, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

4.7. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

#### 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

6.1. В своей служебной деятельности главный специалист:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский район, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский район, Положением об отделе муниципальных закупок и поручениями начальника отдела.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальные услуги не оказывает.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без

- помощи руководителя или старшего по должности;
- 8.4. Отсутствие административных взысканий;
  - 8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;
  - 8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;
  - 8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
  - 8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;
  - 8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;
  - 8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский район.


Начальник отдела муниципальных закупок  
администрации муниципального образования  
Белореченский район



Н.А.Вялая

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы  
администрации муниципального  
образования Белореченский район



А.С. Савицкая

Начальник правового управления  
администрации муниципального  
образования Белореченский район

Ю.В. Низаева

