|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | «УТВЕРЖДАЮ» | | | | |
| Руководитель управления муниципальных закупок администрации городского округа город Воронеж | | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Зенин А.А./ | | | | |
| « » 2020 г. | | | | |
|  | | | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | | | | | | | | |
| начальника отдела закупок  управления муниципальных закупок  администрации городского округа город Воронеж | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела закупок управления муниципальных закупок администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела закупок). 2. Должность начальника отдела закупок относится к ведущей группе должностей муниципальной службы. 3. На должность начальника отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу. 4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», знание законодательства по профилю деятельности; знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж; знание основ управления персоналом; знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления. 5. Квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: планирование служебной деятельности; аналитическая работа; нормотворческая деятельность; систематизация и подготовка информационных материалов; подготовка ответов на обращения и жалобы граждан; организация личного приема граждан; организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. 6. Начальник отдела закупок подчиняется непосредственно руководителю управления, заместителям руководителя управления. 7. На время отсутствия начальника отдела закупок исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела закупок. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| Начальник отдела закупок обязан:   1. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела. 2. Планировать работу отдела, контролировать своевременность и полноту выполнения планов, докладывать о них руководителю управления, заместителям руководителя управления. 3. Распределять обязанности между специалистами отдела, вносить в них коррективы по согласованию с руководителем управления, заместителями руководителя управления. 4. В части составления закупочной документации: 5. Во взаимодействии со специалистами отдела разрабатывать документации о закупках по наиболее сложным закупкам путем проведения:   1) конкурсов (открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме);  2) аукционов (электронных аукционов);  3) запросов предложений в электронной форме;  4) совместных конкурсов и аукционов в соответствии с требованиями действующего законодательства;  5) запросов котировок в электронной форме.   1. Проверять документации о закупках. 2. Осуществлять формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. 3. Осуществлять оценку степени достижения целей закупок, оценку обоснованности закупок, оценку эффективности обеспечения муниципальных нужд. 4. Организовывать и проводить обучение специалистов отдела, систематически работать над повышением своего профессионального уровня, правовой подготовки. 5. Разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела. 6. Разрабатывать и визировать положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела. 7. Проводить с заказчиками обучающие семинары. 8. Оказывать методическую и консультационную помощь заказчикам по вопросам, входящим в компетенцию отдела. 9. По согласованию с руководителем управления, заместителями руководителя управления поддерживать деловые контакты с руководителями заказчиков, другими руководителями администрации городского округа город Воронеж. 10. Составлять аналитические записки, отчеты, информировать руководителя управления о результатах закупок, полученной экономии бюджетных средств, других аспектах деятельности отдела. 11. Контролировать объективность принимаемых решений при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках. 12. Контролировать соблюдение законности и своевременности организации и проведения закупок, осуществляемых специалистами отдела. 13. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции. 14. Контролировать исполнение специалистами отдела возложенных на них должностных обязанностей, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. 15. Вносить предложения руководителю управления о назначении и освобождении от занимаемых должностей специалистов отдела, их поощрении и наказании, изменении надбавок за особые условия муниципальной службы, готовить материалы на аттестацию. 16. Обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации при осуществлении отделом своей деятельности. 17. Выполнять устные и письменные распоряжения руководителя управления, заместителей руководителя управления. 18. Осуществлять мероприятия по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечивать достижения плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции. 19. Осуществлять иные обязанности, установленные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 3. ПРАВА | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| Начальник отдела закупок имеет право:   1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, материалы, отчетные данные в части и объемах, необходимых для осуществления своих полномочий. 2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела. 3. Давать задания и поручения работникам отдела. 4. Подписывать документы в пределах своей компетенции. 5. Повышать свою квалификацию. 6. Осуществлять иные права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| Начальник отдела закупок несет персонально ответственность:   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией. 2. За превышение предоставленных прав или использование их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью. 3. За разглашение служебной, коммерческой тайны, а также сведений о физических и юридических лицах, полученных при исполнении служебных обязанностей. 4. За невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  | | |  | | | |  | / / |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | | |