



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2015. № 2411

г. Орел

Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок администрации Орловского района

В соответствии с постановлением Орловского районного Совета народных депутатов от 17.04.2014 г. № 26/315-РС «О внесении изменений в постановление Орловского районного Совета народных депутатов от 14.08.2009 г. № 31/265-РС «Об утверждении структуры администрации Орловского района», постановления администрации района от 15 июля 2015 года № 1817 «Об утверждении штатного расписания работников аппарата администрации Орловского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальных закупок администрации Орловского района согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих отдела муниципальных закупок администрации Орловского района согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, начальника отдела по экономике и трудовым отношениям О.В. Алёшина.

Глава района



В.Н. Логвинов

Приложение 1
к постановлению администрации
Орловского района
от 28.10.2015 № 2419

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальных закупок администрации Орловского района

Настоящее Положение определяет деятельность отдела муниципальных закупок администрации Орловского района, его взаимоотношения с территориальными федеральными органами государственной власти, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями Орловского района, структурными подразделениями администрации Орловского района и другими органами.

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Орловского района Орловской области (далее также – Орловского района).

Отдел, от лица администрации Орловского района Орловской области, является уполномоченным органом на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Орловского муниципального района.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом и законами Орловской области, постановлениями и распоряжениями Орловской области, Уставом района, решениями Орловского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Орловского района, другими нормативными актами по вопросам компетенции отдела и настоящим Положением.

1.3. Отдел обеспечивает организацию и координацию мероприятий при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района, при этом осуществляет взаимодействие с муниципальными заказчиками, муниципальными бюджетными учреждениями на основании соответствующих нормативных документов.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Орловского района.

1.5. Курирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации по экономическим вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым отношениям.

1.6. Отделом муниципальных закупок руководит начальник отдела.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение максимальной эффективности и экономного расходования средств бюджета муниципального района в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального района, с соблюдением условия открытости, обеспечение конкуренции, гласности и прозрачности.

2.2. Оказание методической помощи муниципальным заказчикам, муниципальным бюджетным учреждениям района, структурным подразделениям администрации Орловского района при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3. Подготовка нормативных актов, относящихся к компетенции отдела, в части полномочий определенных настоящим Положением.

2.4. Исполнение иных возложенных на отдел полномочий администрации района, предусмотренных Уставом района, федеральными и областными законодательными актами.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд путем проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Разработка ежегодного прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

3.3. Организация формирования, ведения и размещение планов-графиков закупок товаров, работ, услуг.

3.4. Принятие заявок от муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, структурных подразделений администрации Орловского района на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и проведение проверки соответствующих заявок.

3.5. Организация подготовки и размещения извещений о проведении конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов), электронных аукционов, запроса котировок, запроса предложений, документации о проведении конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов), электронных аукционов, запросов предложений, изменений, внесенных в такие извещения и документации (за исключением запросов предложений) в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы размещение информации осуществляется на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3.6. Организация подготовки и размещения извещений при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в случаях предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Формирование и размещение в единой информационной системе решения об отмене конкурса, электронного аукциона, запроса котировок.

3.8. Размещение в единой информационной системе разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд:

- прием, регистрация, обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

- уведомление членов комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд;

- предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- оформление и оперативное размещение на официальном сайте:

- а) протоколов, составленных в ходе общественного обсуждения закупки;

- б) протоколов, составленных в ходе проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), электронного аукциона;

- в) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

- г) протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений, а также выписки из протокола проведения запроса предложений;

3.10. Ведение реестра контрактов, заключенных администрацией Орловского района.

3.11. Размещение в единой информационной системе отчетов, которые должны быть размещены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12. Систематизация, подшивка и хранение конкурсной, аукционной документации, документации по проведению запроса котировок, запроса предложений.

3.14. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации Орловского района, относящихся к компетенции отдела.

3.15. Оказание методической, консультационной и организационной помощи муниципальным заказчикам, бюджетным учреждениям муниципального района.

3.16. Подготовка ответов на запросы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции, органов местного самоуправления и иных органов по вопросам деятельности отдела.

3.17. Участие в работе комиссий администрации района, координационных советов при Главе района по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.18. Отдел может осуществлять другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области, нормативными актами администрации Орловского района

4. Права и обязанности отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, территориальных структур федеральных и областных органов исполнительной власти, других организаций и учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.2. Осуществлять координацию деятельности муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений в сфере определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.3. Запрашивать информацию об уровне цен у потенциальных участников закупки.

4.1.4. Вносить в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и осуществлять контроль за их выполнением.

4.1.5. Готовить и созывать в установленном порядке совещания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Орловской области и другие нормативные документы, указанные в п.1.2. настоящего Положения.

4.2.2. Своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел муниципальных закупок администрации возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации района по экономическим вопросам, начальнику отдела по экономике и трудовым отношениям.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Орловского района.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в отделе;

5.4.2. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями и организациями;

5.4.3. Разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;

5.4.4. Определяет задачи отдела;

5.4.5. Обеспечивает выполнение планов работы отдела;

5.4.6. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их выполнение;

5.4.7. Вносит предложения главе района по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;

5.4.8. Создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела;

5.4.9. Подписывает служебную документацию и вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации района проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4.10. В установленном порядке участвует в работе совещаний, семинаров, проводимых главой района, заместителями главы администрации района.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией обязанностей, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Приложение 2
к постановлению администрации
Орловского района
от 28.10.2015, № 2411

**Должностная инструкция
начальника отдела муниципальных закупок администрации
Орловского района**

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела муниципальных закупок администрации Орловского района (далее - начальник отдела муниципальных закупок) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Орловском районе является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела муниципальных закупок назначается на должность муниципальной службы на условиях трудового договора и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Орловского района.

1.3. Начальник отдела муниципальных закупок подчиняется непосредственно заместителю главы администрации по экономическим вопросам, начальнику отдела по экономике и трудовым отношениям администрации Орловского района.

1.4. Начальник отдела муниципальных закупок имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Орловской области, нормативными актами Орловской области, Уставом Орловского района, постановлениями и распоряжениями Главы района, главы администрации Орловского района, решениями районного Совета народных депутатов Орловского района, Положением об отделе муниципальных закупок и настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела к муниципальному служащему предъявляются квалификационные требования, установленные Положением о муниципальной службе в Орловском районе.

III. Функциональные обязанности

3. В должностные обязанности начальника отдела муниципальных закупок администрации Орловского района входит:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Орловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Положением о муниципальной службе в Орловском районе.

3.3. Осуществлять организацию текущей работы в соответствии с функциями отдела, распределять обязанности между сотрудниками отдела.

3.4. Готовить в установленные сроки информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Орловской области, администрации Орловского района.

3.5. Организация формирования, ведения и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Орловского района.

3.6. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, проекта контракта, изменений в извещении о проведении запроса котировок.

3.7. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений, проекта контракта.

3.8. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), электронного аукциона, конкурсной документации, документации об электронном аукционе, проекта контракта, а также изменений внесенных в извещение и документацию о закупке.

3.9. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.10. Осуществлять контроль за публикацией информации на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru> (до введения в действие Единой информационной системы).

3.11. Осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом исполнительной власти Орловской области по регулированию контрактной системы в сфере закупок, прокуратурой, Управлением по Орловской области Федеральной Антимонопольной службы, иными органами, контролирующими деятельность в сфере муниципальных закупок.

3.12. Осуществлять координацию взаимодействия с органами исполнительной муниципальной власти, муниципальными бюджетными учреждениями, имеющими статус муниципальных заказчиков и заказчиков, по вопросам осуществления закупок.

3.13. Осуществлять прием заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.14. До начала проведения закупки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) создавать комиссию по осуществлению закупок, определять ее состав, порядок работы.

3.15. Выполнять обязанности заместителя председателя комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Орловского района.

3.16. Осуществлять взаимодействие с участниками закупки в рамках соответствующих нормативных актов.

3.17. Оказывать методическую, консультационную и организационную помощь муниципальным заказчикам и заказчикам Орловского района в подготовке документов для организации закупок.

3.18. Осуществлять подготовку статистической отчетности по форме N 1-контракт "Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.19. Отвечать за подготовку материалов об осуществлении закупок по запросу контролирующих органов.

3.20. Координировать работу по разработке прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

3.21. Выполнять функции и должностные обязанности работника контрактной службы.

3.22. Соблюдать Регламент работы администрации Орловского района, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Орловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

IV. Права и должностные полномочия

4. Начальник отдела муниципальных закупок администрации Орловского района имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального района.

4.6. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.7. На защиту своих персональных данных.

4.8. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями администрации Орловского района, органами местного самоуправления Орловского района по своевременному выполнению нормативных актов Орловского района.

4.11. Запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений администрации Орловского района, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений для решения основных задач отдела.

V. Ответственность

5. Начальник отдела муниципальных закупок администрации Орловского района несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Орловского района, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.6. Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Орловского района.

5.7. Несоблюдение норм федерального законодательства по вопросам противодействия коррупции.

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела муниципальных закупок
администрации Орловского района**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела муниципальных закупок администрации Орловского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Орловском районе является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела муниципальных закупок назначается на должность муниципальной службы на условиях трудового договора и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Орловского района.

1.3. Главный специалист отдела муниципальных закупок подчиняется непосредственно начальнику отдела муниципальных закупок администрации Орловского района.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста отдела муниципальных закупок его должностные обязанности исполняет начальник отдела муниципальных закупок.

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Орловской области, нормативными актами Орловской области, Уставом Орловского района, постановлениями и распоряжениями Главы района, главы администрации Орловского района, решениями районного совета народных депутатов Орловского района, Положением об отделе муниципальных закупок, настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела муниципальных закупок к муниципальному служащему предъявляются квалификационные требования, установленные Положением о муниципальной службе в Орловском районе.

III. Функциональные обязанности

3. В должностные обязанности главного специалиста отдела муниципальных закупок администрации Орловского района входит:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Орловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы,

установленные Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Положением о муниципальной службе в Орловском районе.

3.3. Соблюдать Регламент работы администрации Орловского района, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Орловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.5. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, проекта контракта, изменений в извещении о проведении запроса котировок.

3.6. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений, проекта контракта.

3.7. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения о проведении конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), электронного аукциона, конкурсной документации, документации об электронном аукционе, проекта контракта, а также изменений внесенных в извещение и документацию о закупке.

3.8. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.9. Осуществлять работу с нормативными документами, регулирующими порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.10. Осуществлять формирование и размещение на официальном сайте:

- протоколов, составленных в ходе общественного обсуждения закупки;
- протоколов, составленных в ходе проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), электронного аукциона;
- протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений, в том числе выписки из протокола проведения запроса предложений;

3.11. Оформлять и обеспечивать подписание членами комиссий протоколов, составленных в ходе заседаний комиссий.

3.12. Осуществлять внесение сведений о муниципальных контрактах администрации Орловского района в Реестр контрактов в соответствии с

требованиями нормативных документов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, полученных от структурных подразделений администрации.

3.13. Осуществлять опубликование сведений об исполнении муниципальных контрактов администрации Орловского района в соответствии с требованиями действующего законодательства, полученных от структурных подразделений администрации.

3.14. Осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

3.15. Принимать, регистрировать надлежащим образом и обеспечивать сохранность заявок участников на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), выдавать по их требованию расписки о получении заявки.

3.16. Осуществлять сбор информации и подготовку сводного ежеквартального отчета о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений Орловского района.

3.17. Осуществлять сбор информации и формирование сводного прогноза муниципальных закупок за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

3.18. Обеспечивать своевременное уведомление участников закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.19. Выполнять поручения начальника отдела в соответствии с возложенными на отдел функциями.

IV. Права и должностные полномочия

4. Главный специалист отдела муниципальных закупок администрации Орловского района имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального района.

4.6. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.7. На защиту своих персональных данных.

4.8. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями администрации Орловского района, органами местного самоуправления Орловского района по своевременному выполнению нормативных актов Орловского района.

V. Ответственность

5. Главный специалист отдела муниципальных закупок администрации Орловского района несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Орловского района, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.6. Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Орловского района.

5.7. Несоблюдение норм федерального законодательства по вопросам противодействия коррупции.