



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

г. Курганинск

№ 882

**Об утверждении Положения
об отделе закупок администрации муниципального
образования Курганинский район**

В соответствии со статьями 31, 66 Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 29 мая 2017 года № Ру 235170002017001 постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе закупок администрации муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 29 декабря 2016 года № 1040 «Об утверждении Положения об отделе закупок администрации муниципального образования Курганинский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 6 июля 2017 года № 593 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 29 декабря 2016 года № 1040 «Об утверждении Положения об отделе закупок администрации муниципального образования Курганинский район».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район С.В. Мезрину.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.И. Ворушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 20.08.2018 № 882

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок администрации муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок администрации муниципального образования Курганинский район (далее - отдел) создан для обеспечения деятельности администрации Курганинского района (далее – отдел) в части осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных органов власти Курганинского района, муниципальных казенных учреждений Курганинского района, бюджетных учреждений Курганинского района, муниципальных унитарных предприятий Курганинского района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Курганинского района (далее соответственно - закупки, заказчик).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования Курганинский район, а также первому заместителю главы муниципального образования Курганинский район.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

1.5. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Курганинского района и не обладает правами юридического лица. Штатная численность работников определяется постановлением администрации муниципального образования Курганинский район.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами являются:

2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

2.2. Сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков.

2.3. Методологическое сопровождение деятельности заказчиков.

2.4. Разработка проектов правовых актов главы района, администрации муниципального образования Курганинский район, принятие которых регламентировано законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, изменений в соответствующие нормативные правовые акты главы района, администрации муниципального образования Курганинский район и в установленном порядке внесение их в структурные подразделения администрации муниципального образования Курганинский район.

3. Функции отдела

В соответствии с поставленными перед ним задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков, в том числе:

обеспечивает создание комиссий по осуществлению закупок (далее - комиссии), определяет их состав, порядок работы;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

планирует сроки проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

принимает от заказчиков, анализирует и согласовывает заявки на проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с установленным администрацией муниципального образования Курганинский район порядком;

осуществляет иные действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

3.2. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков, включая организацию работ по формированию отчетности о закупках заказчиков районного и поселенческого уровней.

3.3. Осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, в том числе:

вырабатывает меры по оптимизации процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и взаимодействия с заказчиками;

разрабатывает обязательные для применения заказчиками формы документов, методические рекомендации в рамках контрактной системы в сфере закупок;

осуществляет методологическое руководство при подготовке заказчиками условий контрактов, проектов контрактов;

участвует в урегулировании норм законодательства о контрактной системе в сфере закупок в рамках компетенции отдела (во взаимодействии с департаментом по регулированию контрактной системы Краснодарского края);

осуществляет консультативную работу, в том числе в телефонном режиме, с заказчиками, контрактными управляющими и специалистами контрактных служб по вопросам применения норм законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4. Разрабатывает и обеспечивает принятие проектов правовых актов главы муниципального образования Курганинский район и администрации муниципального образования Курганинский район как заказчика в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в части, касающейся компетенции отдела, в том числе:

обеспечивает приведение действующих актов, принятых главой муниципального образования Курганинский район и администрацией муниципального образования Курганинский район как заказчиком, в соответствие с законодательством о контрактной системе в сфере закупок и актов, принятых в его исполнение, в рамках компетенции отдела;

анализ эффективности осуществляемой отделом правотворческой деятельности;

мониторинг изменений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оповещение о таких изменениях структурных подразделений администрации, заказчиков.

3.5. Выступает организатором совместного конкурса или аукциона, в случае передачи ему другими сторонами части полномочий на организацию и проведение совместных конкурса или аукциона на основании соглашения.

3.6. В пределах установленной компетенции осуществляет:

представление по требованию уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления Курганинского района информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и правовыми актами, регулиующими отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд Курганинского района;

исполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Курганинского района по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок;

обжалование в судебном порядке решений, предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления Курганинского района, принятых по результатам рассмотрения жалоб, проведения внеплановых проверок.

3.7. Организует и участвует в работе совещаний, рабочих групп, семинаров, круглых столов по вопросам закупок в пределах установленной компетенции.

3.8. Осуществляет систематизированный учет и хранение информации и документации, касающейся деятельности отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций вправе:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Курганинский район, заказчиков, организаций Краснодарского края сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с привлечением органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организаций Краснодарского края.

4.3. Осуществлять иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Курганинский район.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования Курганинский район.

5.2. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и прочее) обязанности начальника отдела исполняет специалист отдела, определенный соответствующим актом администрации муниципального образования Курганинский район.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, распределяет обязанности между работниками отдела;

5.3.2. В пределах своей компетенции представляет отдел во всех учреждениях и организациях.

5.3.3. Вносит предложения главе муниципального образования

Курганинский район о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях специалистов отдела.

5.3.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными регламентами (должностными инструкциями).

6.3. Начальник отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать первому заместителю главы муниципального образования Курганинский район служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

Начальник отдела закупок
администрации муниципального образования
Курганинский район



А.А. Тарасенко

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы, стажу работы по специальности,
направлению подготовки, знаниям и умениям, которые
необходимы для исполнения должностных обязанностей в
отделе закупок администрации муниципального
образования Курганинский район

1. Квалификационные требования к уровню
профессионального образования, квалификационные
требования к стажу муниципальной службы или стажу
работы по специальности

№ п-п	Наименования должности муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования; стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки
1	2	3
1	начальник отдела	высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.
2	главный специалист	высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при поступлении на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

1) заключения между ним и администрацией муниципального образования Курганинский район договора о целевом обучении за счет средств

местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором о целевом обучении;

2) заключения договора между ним и администрацией муниципального образования Курганинский район о прохождении практики в течение всего периода обучения;

3) осуществления им полномочий депутата полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

Положение об организации и проведении практики студентов образовательных организаций высшего образования в администрации муниципального образования Курганинский район утверждается постановлением администрации муниципального образования Курганинский район.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности администрации муниципального образования Курганинский район. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации муниципального образования Курганинский район, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации муниципального образования Курганинский район.

3. Порядок и формы учета и контроля соблюдения муниципальными служащими квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также порядок и

сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяются главой муниципального образования Курганинский район, в установленном законом порядке.

Начальник отдела закупок
администрации муниципального образования
Курганинский район



А.А. Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к направлению и квалификации профессионального образования для замещения должностей
муниципальной службы в отделе закупок администрации муниципального образования
Курганинский район

№ п-п	Наимено- вания должностей муници- пальной службы	Группа должностей и уровень профессионального образования	Квалификационные требования	
			к направлению подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности)	к квалификации (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности)
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела	главная, высшее профессиональное образование	по направлению «экономика и управление, гуманитарные и социальные науки» по специальности «государственное и муниципальное управление, управление персоналом, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, налоги и налогообложение, менеджмент, юриспруденция, связи с общественностью, телекоммуникационные и компьютерные технологии в сфере СО»	квалификация «экономист, менеджер, юрист, финан- сист, бухгалтер, специалист по связям с обществен- ностью, специалист по телекоммуникационным и компьютерным технологиям в СО, в том числе бакалавры и магистры»

1	2	3	4	5
2	Главный специалист	ведущая, высшее профессиональное образование	по направлению «экономика и управление, гуманитарные и социальные науки» по специальности «государственное и муниципальное управление, управление персоналом, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, налоги и налогообложение, менеджмент, юриспруденция, связи с общественностью»	квалификация «экономист, менеджер, юрист, специалист по связям с общественностью, в том числе бакалавры и магистры»

Начальник отдела закупок
 администрации муниципального образования
 Курганинский район



А.А. Тарасенко