

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ Н.А.Сизов

27 декабря 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста – эксперта отдела муниципальных закупок**  
**администрации муниципального образования**  
**«Карсунский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Название и цель учреждения должности.

Должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация) главного специалиста – эксперта отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - должность главного специалиста - эксперта отдела) учреждается в аппарате администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области с целью решения вопросов осуществления процедур в сфере закупок муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области должность главного специалиста – эксперта отдела относится к старшей группе должностей.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Главный специалист – эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Непосредственная подчинённость.

Главный специалист – эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципальных закупок администрации (муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области).

1.5. Перечень подотчётных должностей (кому вправе давать указания в рамках административных процедур).

Главный специалист – эксперт отдела не имеет подотчётных должностей.

1.6. Порядок замещения и делегирования полномочий.

В период отсутствия главного специалиста – эксперта отдела полномочия

по данной должности исполняются начальником отдела.

Главный специалист – эксперт отдела может исполнять обязанности начальника отдела муниципальных закупок администрации в период отсутствия лица, замещающего указанную должность.

## 2. Общие требования

2.1. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность.

Главный специалист – эксперт отдела обязан знать и уметь применять на практике:

знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

Устав Ульяновской области;

Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

указы и распоряжения Губернатора Ульяновской области;

постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области;

иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;

устав муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об отделе;

кодекс профессиональной этики работников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

иные правовые акты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, регламентирующие прохождение муниципальной служ-

бы, по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, владение современными профессиональными технологиями.

Главный специалист – эксперт отдела должен иметь достаточный уровень знаний действующего законодательства по должности.

Должен знать конкретные нормативы собственной деятельности и деятельности отдела в пределах своей компетенции.

2.3. Профессиональные навыки.

Главный специалист – эксперт отдела должен владеть следующими навыками:

владение компьютером (свободное владение редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование информационно – телекоммуникационной сетью и электронной почты);

грамотное и последовательное изложение информации;

работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию);

работы в условиях сжатых временных рамок;

планирования деятельности (выделение главного и второстепенного, понимание значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы);

ведение деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения);

разрешение конфликтов.

2.4. Требования, предъявляемые к личностным качествам.

Главный специалист – эксперт отдела предполагает наличие следующих личностных качеств:

подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки;

стремление к профессиональному развитию;

стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков;

способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат;

готовность делиться информацией с коллегами;

ответственность за порученный участок работы;

способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах;

готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам по отделу;

хорошие коммуникативные способности;

вежливость, выдержанность, доброжелательность.

### 3. Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» на должность главного специалиста – эксперта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

### 4. Должностные обязанности

В своей деятельности главный специалист – эксперт руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист – эксперт уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Главный специалист – эксперт отдела обязан:

не допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета и муниципального имущества;

обеспечивать исполнение задач и функций отдела, определяемых положением об отделе;

соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом;

соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

соблюдать правила служебного распорядка;

готовить проекты распоряжений, постановлений администрации по основной деятельности, относящиеся к компетенции отдела;

готовить проекты должностных инструкций, положение об отделе;

подготавливать и представлять в установленном порядке статистические данные, справки, отчёты и аналитические записки по содержанию деятельности отдела;

оказывать практическую и методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации и её структурным подразделениям в преде-

лах своей компетенции;

принимать участие в работе совещаний, общественных организаций, организационных комитетов, в общественно-значимых мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

принимать участие в работе комиссий в соответствии с распорядительными документами Главы администрации;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

принимать активное участие в осуществление мер по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

обеспечивать соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

подготавливать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

осуществлять функции органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков, утвержденным администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

формирует извещение об осуществлении закупки на основании инициативы заказчика об осуществлении закупки, формирует изменения в извещение об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки;

формирует разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

размещает в единой информационной системе в сфере закупок, на сайтах операторов электронных площадок: извещения об осуществлении закупок, из-

менения в извещения об осуществлении закупок, извещения об отмене закупки, протоколы, составленные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществляет хранение документов в соответствии с законодательством;  
предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

## 5. Права

В своей деятельности главный специалист – эксперт отдела руководствуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Главный специалист – эксперт отдела имеет право:

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать в контрольно-инспекционных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела в пределах своих полномочий;

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у территориальных органов федеральных и государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

ознакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

на отдых, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

на защиту своих персональных данных;

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 приобщения к личному делу его письменных объяснений;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федераль-

ным законом Российской Федерации;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Ответственность

Главный специалист – эксперт отдела несёт ответственность за:

неисполнение функций и задач, возложенных на отдел в пределах своих должностных обязанностей;

нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда органу местного самоуправления и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

утрату по его вине документов;

Несоблюдение норм Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Первый заместитель Главы администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район» Ульяновской области  
(непосредственный руководитель)

В.М.Лисин

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
правового обеспечения и  
муниципальной службы  
администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

В.Ю.Казаков

Начальник отдела муниципальной службы,  
кадров и архивного дела  
администрации муниципального  
образования «Карсунский район»  
Ульяновской области

Е.В.Ларина

