

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста, юрисконсульта по закупкам и имущественным отношениям**  
**Решетник Ларисы Валерьевны**  
**с дополнениями по распоряжению № 154-к от 23.11.2020**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста, юрисконсульта по закупкам и имущественным отношениям .

1.2. Должностная инструкция главного специалиста, юрисконсульта по закупкам и имущественным отношениям утверждается главой администрации п.г.т. Нарышкино.

1.3. Главный специалист, юрисконсульт по закупкам и имущественным отношениям назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п.г.т. Нарышкино.

1.4. Главный специалист, юрисконсульт по закупкам и имущественным отношениям является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы администрации п.г.т. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист, юрисконсульт по закупкам и имущественным отношениям подчиняется заместителю главы администрации п.г.т. Нарышкино.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Обязанности главного специалиста, юрисконсульта по закупкам и имущественным отношениям :

- участие в разработке нормативно – правовых актов администрации п. Нарышкино и Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов;
- оформляет протоколы заседаний и решения Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов;
- ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов;
- приватизация муниципального имущества в порядке, предусмотренном законодательством, подготовка информации о результатах приватизации;
- осуществление по принятым решениям распоряжения имуществом;
- ведет учет муниципального имущества и реестр муниципальной собственности;
- осуществляет наблюдение за целевым и эффективным использованием имущества;
- проводит торги на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- формирует и размещает планы-графики размещения закупок;
- предоставляет субъекту персональные данные либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;
- выполняет другие поручения главы администрации согласно действующего законодательства.

2.1.1 Главный специалист, юрисконсульт по закупкам и имущественным отношениям выполняет функции контрактного управляющего :

- разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- обеспечение исполнения каждого контракта;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.1.2 Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектов контрактов

извещения о проведении закупки;

проектной документации;

планов закупок на этапе их формирования;

планов-графиков на этапе их формирования;

иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.1.3 Контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

2.1.4 Взаимодействие контрактного управляющего с работниками бюджетного учреждения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения в соответствии с регламентом взаимодействия по вопросам закупок и иными распорядительными документами Заказчика.

2.2. Главный специалист, юрисконсульт по закупкам и имущественным отношениям обязан:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями,
- соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, п. Нарышкино,
- исполнять постановления, распоряжения и указания Главы администрации п.г.т. Нарышкино, изданных в пределах его полномочий,
- в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном действующим законодательством,
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей сведения, затрагивающие интересы администрации, а также частную жизнь, честь и достоинство граждан,

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,
- соблюдать нормы служебной этики, регламент работы администрации, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией,
- не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы,
- добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности,
- при увольнении с должности, возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

### **3. Права**

3.1. Главный специалист, юристконсульт по закупкам и имущественным отношениям для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
- повышать свою квалификацию.

3.2. Главный специалист, юристконсульт по закупкам и имущественным отношениям пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

### **4. Ответственность**

4.1. Главный специалист, юристконсульт по закупкам и имущественным отношениям несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;
- не сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлена:

Главный специалист, юристконсульт  
по закупкам и имущественным отношениям



Л.В.Решетник