



*Массовые мероприятия*

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*д.в. л.в. д.в.ч.ч.*

*2504-р.*

**г. Балашов**

**Об утверждении Положения об отделе  
по закупкам для муниципальных нужд  
администрации Балашовского  
муниципального района  
и должностных инструкций  
сотрудников отдела**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава Балашовского муниципального района:

1. Утвердить Положение об отделе по закупкам для муниципальных нужд администрации Балашовского муниципального района, согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по закупкам для муниципальных нужд администрации Балашовского муниципального района, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить должностные инструкции консультантов отдела по закупкам для муниципальных нужд администрации Балашовского муниципального района, согласно Приложению № 3, Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему распоряжению.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Балашовского муниципального района от 13.12.2021 г. № 2018-р «Об утверждении положения о секторе организации закупок администрации Балашовского муниципального района и должностных инструкций сотрудников сектора».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Балашовского  
муниципального района**

**М. И. Захаров**

Копия верна:  
Начальник отдела документационного обеспечения  
МКУ «Административно-хозяйственное управление  
Балашовского муниципального района»



**С.В.Ракитина**

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Балашовского муниципального  
района Саратовской области

от «18» 10 2024 г. № 1504-р.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе по закупкам для муниципальных нужд администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

#### 1. Общие положения.

1.1. Отдел по закупкам для муниципальных нужд администрации Балашовского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

1.2. По вопросам своей деятельности отдел непосредственно подчиняется - первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым, административным законодательством;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Настоящим положением;
- Другими нормативными правовыми актами, издаваемыми на уровне Российской Федерации, Саратовской области, актами, издаваемыми органами местного самоуправления.

#### 2. Управление и структура.

2.1. Положение об отделе, его структура и штат утверждаются распоряжением администрации Балашовского муниципального района.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района.

2.3. Начальник отдела:

2.3.1. Осуществляет общее руководство отделом на основе единоначалия, определяет компетенцию сотрудников отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

2.3.2. Вносит на рассмотрение главы Балашовского муниципального района проекты постановлений, распоряжений в рамках своей компетенции.

### 3. **Функции и полномочия.**

3.1. Отдел осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области, определенных решением Собрании депутатов Балашовского муниципального района в соответствии с настоящим положением и действующим законодательством РФ, а также в соответствии с планом-графиком закупок для нужд заказчиков.

3.2. Для осуществления функций по организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд отдел имеет следующие полномочия:

3.2.1. Осуществлять действия по организации закупок и размещению информации в единой информационной системе (далее – ЕИС) по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с планом – графиком, путем проведения конкурентных процедур:

1) конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс);

2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион);

3) запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок).

3.2.2. Координировать деятельность муниципальных заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

3.2.3. Оказывать методическую и практическую помощь муниципальным заказчикам по возникающим вопросам при осуществлении своих полномочий;

3.2.4. Принимать заявки на осуществление закупки и проведению конкурентных процедур от заказчиков, подписанные руководителем в письменном виде и по электронной почте в виде электронной версии в срок не позднее пяти рабочих дней до запланированной даты публикации извещения в ЕИС;

3.2.5. Регистрировать заявки, поступившие от Заказчиков в журнале регистрации заявок;

3.2.6. Осуществлять проверку обоснованности, достоверности и соответствия информации, требований к объекту закупки, установленных в заявке заказчиком, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе и другими нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3.2.7. Проверять сведения, указанные в заявке с информацией в плане-графике;

3.2.8. Осуществлять подготовку извещений об осуществлению закупки путем проведения конкурентных процедур: конкурсов, аукционов, запроса котировок в электронной форме.

3.2.9. Размещать информацию, перечисленную в п.3.2.8 настоящего Положения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), в порядке и сроки,

предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе и другими нормативными правовыми актами;

3.2.10. Направлять заказчику обращения, в случае поступления запросов от участников закупок на разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

3.2.11. Размещать в ЕИС ответы на запросы участников закупок на разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

3.2.12. Осуществлять подготовку и размещать протоколы, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.13. Уполномоченный орган по закупкам вправе выступать организатором в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для двух и более заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов при условии того, что у них возникла потребность в одних и тех же товарах, работах, услугах;

3.2.14. Организация и проведение совместных конкурсов, аукционов на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципальных заказчиков Балашовского района Саратовской области на основании соглашения;

3.2.15. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

3.2.16. Разрабатывает правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг и вносит в них изменения;

3.2.17. Разрабатывает нормативно-методическую и справочную информацию по регулированию контрактной системы в сфере закупок, размещает в единой информационной системе и вносит изменения в размещенные сведения.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации.**

4.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации в рамках своей компетенции.

4.2. Отдел взаимодействует с заказчиками Балашовского муниципального района на основании Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа по закупкам товаров, работ, услуг и заказчиков Балашовского муниципального района, утверждаемого Постановлением администрации Балашовского муниципального района.

#### **5. Ответственность.**

5.1: Отдел несет ответственность:

5.1.1. За выполнение функций, возложенных на отдел настоящим положением;

5.1.2. За соблюдение действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, приказов и распоряжений руководства администрации;

5.1.3. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела.

Приложение № 2 к  
распоряжению администрации  
Балашовского муниципального  
района Саратовской области

от «28» 12 2024 г. № 1504/р.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела по закупкам для муниципальных нужд администрации  
Балашовского муниципального района Саратовской области.**

### **1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района.

1.2. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района;

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об отделе организации закупок;
- Настоящей должностной инструкцией;
- и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- дисциплину труда;
- правила и нормы внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- общие принципы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- основные принципы и порядок формирования плана-графика закупок;
- основные процессы и ресурсы единой информационной системы для размещения информации по закупкам товаров, работ, услуг;
- систему закупок в контексте социальных, политических, экономических процессов Балашовского муниципального района Саратовской области;
- основные принципы и цели закупок;
- виды контроля за соблюдением законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- порядок обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
- способы обеспечения защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- способы информационного обеспечения;
- специфику структуры и особенности контрактов;
- специфику проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- этику делового общения и правила ведения переговоров.

## **2. Функции.**

### **2.1. Начальник отдела выполняет следующие функции:**

- осуществляет общее руководство отдела, организует и контролирует работу специалистов отдела в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением об отделе и настоящей инструкцией;
- планирует работу отдела и осуществляет контроль за качественным и своевременным выполнением планируемых мероприятий;
- оказывает практическую и методическую помощь специалистам отдела;
- организует и контролирует работу по ведению делопроизводства;
- контролирует деятельность муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

- оказывает методическую и практическую помощь муниципальным заказчикам по вопросам закупок товаров, работ, услуг.
- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;

## 2.2. Начальник отдела выполняет работу:

- разрабатывает на местном уровне нормативно-правовые акты в сфере закупок, готовит проекты постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела;
- осуществляет размещение извещений об осуществлении закупки в ЕИС для Заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области;
- осуществляет проверки документов для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению закупок для нужд Балашовского муниципального района Саратовской области (далее Комиссия), принимает участие в заседаниях Комиссии;
- ведет реестр закупок по результатам проведенных конкурентных процедур;
- готовит информацию первому заместителю главы администрации Балашовского муниципального района - анализ эффективности осуществления закупок путем проведения конкурентных процедур;
- принимает участие в постоянно действующих совещаниях при Главе Балашовского муниципального района Саратовской области;
- осуществляет контроль за исполнением требований Федерального закона и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в сфере закупок;
- готовит информацию о результатах проведенных закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Главе Балашовского муниципального района;
- готовит информацию по вопросам, возникающим у Федеральной антимонопольной службы, правоохранительных органов, Министерства экономического развития Саратовской области;

2.3. Повышает свой профессиональный уровень, изучает нормативные правовые акты и методические рекомендации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.4. Соблюдает служебную дисциплину и необходимые этические нормы.

## 3. Обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- организовать работу отдела в пределах своей компетенции;
- заблаговременно информировать Комиссию, входящих в компетенцию Комиссии, инициировать заседания Комиссии для принятия соответствующих решений в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять координацию деятельности муниципальных заказчиков, оказывать им методическую и практическую помощь;

- обобщать, анализировать и предоставлять отчет главе Балашовского муниципального района для последующего направления информации в Министерство экономического развития Саратовской области;
- готовить и принимать решения в соответствии с должностными инструкциями;
- оказывать практическую помощь сотрудникам отдела по повышению их профессионального уровня, изучению нормативных актов и методических рекомендаций;
- проводить разъяснительную работу по применению законодательства, регламентирующего закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов, давать разъяснения о порядке закупок;
- участвовать в заседаниях ряда постоянно-действующих и межведомственных комиссиях, рабочих группах и т.п.;
- соблюдать служебную дисциплину, нормы служебной этики:
- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- решает иные вопросы, относящиеся к компетенции Начальника отдела в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права.**

4.1. Начальник отдела имеет право:

- 4.1.1. Принимать решения, отдавать распоряжения и указания работникам отдела в части исполнения ими функциональных обязанностей;
- 4.1.2. Требовать от сотрудников отдела надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.3. Запрашивать в установленном порядке от Заказчиков Балашовского муниципального района Саратовской области информацию, связанную с закупкой товаров, работ, услуг, в том числе обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены и другую информацию;
- 4.1.4. Инициировать заседания Комиссии и принятия соответствующих решений в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.5. Направлять запросы в соответствующие органы и организации для получения сведений об участниках закупок товаров, работ, услуг;
- 4.1.6. Требовать от заказчика устранения выявленных нарушений законодательства о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- 4.1.7. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения и отчеты по закупкам;
- 4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 4.1.9. Пользоваться правами и гарантиями, предоставленными действующим законодательством;



4.1.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от заместителей Главы Балашовского муниципального района Саратовской области, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции;

4.1.11. Принимать участие в активах, совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.12. Вносить Главе Балашовского муниципального района предложения о поощрении или наказании подотчетных работников;

4.1.13. Согласовывать заявления подотчетных работников на предоставление ежегодного и иных видов отпусков в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Ответственность.

5.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное выполнение задач, возложенных на отдел в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Подпись / Ф.И.О. / Дата

Приложение № 3 к  
распоряжению администрации  
Балашовского муниципального  
района Саратовской области

от «28» 12 2024 г. № 15047.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультант отдела по закупкам для муниципальных нужд  
администрации Балашовского муниципального района Саратовской  
области.

### 1. Общие положения.

1.1. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района.

1.2. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, иметь высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, требования к опыту практической работы не менее трех лет в сфере закупок;

1.3. Консультант подчиняется непосредственно Начальнику отдела;

1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделе;
- Настоящей должностной инструкцией;
- и иными нормативными правовыми актами.

## 2. Функции.

2.1. Консультант осуществляет работу по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков в целях заключения с ними контрактов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением об отделе и настоящей инструкцией;

## 3. Обязанности.

3.1. Консультант обязан:

3.1.1. Осуществлять работу:

- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;
- регистрировать заявки, поступившие от муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- проверять правильность и соответствие документов по конкурентным процедурам закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
- перед размещением заказа на закупку товаров, работ, услуг для нужд заказчика проверять своевременность внесения заказчиком изменений в план-график закупок, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур;
- осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- размещать ответ на поступившие запросы от участников размещения заказа о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки по конкурентным способам закупок;
- осуществляет подготовку протоколов;
- размещает протоколы;
- принимать участие, как член Комиссии, в процедуре заседания Комиссии;
- своевременно сообщать членам Комиссии о проведении заседаний;
- запрашивать и предоставлять в установленном порядке от заместителей главы администрации, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.1.2. Повышать свой профессиональный уровень, изучать нормативные акты и методические рекомендации;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, внутренний трудовой распорядок и необходимые этические нормы:

- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;

3.1.4. Надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности.

#### 4. Права.

4.1. Консультант имеет право:

4.1.1. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения, заявки для проведения закупок и отчеты по закупкам;

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

4.1.3. Пользоваться правами и гарантиями, предоставляемыми действующим законодательством.

#### 5. Ответственность.

5.1. Консультант отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных на него в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. Консультант отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.

5.3. Консультант отдела несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Консультант отдела несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

5.5. Консультант отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

## 5. Функции.

5.1. Консультант осуществляет работу по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков в целях заключения с ними контрактов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением об отделе и настоящей инструкцией;

## 6. Обязанности.

6.1. Консультант обязан:

6.1.1. Осуществлять работу:

- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;
- регистрировать заявки, поступившие от муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- проверять правильность и соответствие документов по конкурентным процедурам закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
- перед размещением заказа на закупку товаров, работ, услуг для нужд заказчика проверять своевременность внесения заказчиком изменений в план-график закупок, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур;
- осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- размещать ответ на поступившие запросы от участников размещения заказа о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки по конкурентным способам закупок;
- осуществляет подготовку протоколов;
- размещает протоколы;
- принимать участие, как член Комиссии, в процедуре заседания Комиссии;
- своевременно сообщать членам Комиссии о проведении заседаний;
- запрашивать и предоставлять в установленном порядке от заместителей главы администрации, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.1.2. Повышать свой профессиональный уровень, изучать нормативные акты и методические рекомендации;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, внутренний трудовой распорядок и необходимые этические нормы:

- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;

3.1.4. Надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности.

## 7. Права.

7.1. Консультант имеет право:

7.1.1. Получать от заказчиков необходимые справки, сведения, заявки для проведения закупок и отчеты по закупкам;

7.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

7.1.3. Пользоваться правами и гарантиями, предоставляемыми действующим законодательством.

## 5. Ответственность.

5.1. Консультант отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных на него в соответствии со своими должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. Консультант отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также другими нормативными актами, регламентирующими права и обязанности муниципальных служащих.

5.3. Консультант отдела несет ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим, трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Консультант отдела несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

5.6. Консультант отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

Приложение № 5 к  
распоряжению администрации  
Балашовского муниципального  
района Саратовской области

от «28» 12 2024 г. № 2504/р.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультант отдела по закупкам для муниципальных нужд  
администрации Балашовского муниципального района Саратовской  
области.

### 1. Общие положения.

7.2. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой Балашовского муниципального района.

7.3. Лицо, назначаемое на указанную должность должно отвечать принятым в администрации Балашовского муниципального района Саратовской области квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, иметь высшее образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, требования к опыту практической работы не менее трех лет в сфере закупок;

7.4. Консультант подчиняется непосредственно Начальнику отдела;

1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ, земельным, трудовым и административным законодательством в части применения к закупкам;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом субъекта РФ;
- Законодательными актами РФ, Саратовской области;
- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Положением об администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Решениями представительного органа Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Балашовского муниципального района Саратовской области;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделе;
- Настоящей должностной инструкцией;

- и иными нормативными правовыми актами.

## 8. Функции.

8.1. \* Консультант осуществляет работу по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков в целях заключения с ними контрактов на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, положением об отделе и настоящей инструкцией;

## 9. Обязанности.

9.1. Консультант обязан:

9.1.1. Осуществлять работу:

- осуществление контроля за своевременным предоставлением заказчиками ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- обработка и свод принятых от заказчиков ежемесячных отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области и своевременное предоставление его в Министерство экономического развития Саратовской области;
- регистрировать заявки, поступившие от муниципальных заказчиков по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- проверять правильность и соответствие документов по конкурентным процедурам закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
- перед размещением заказа на закупку товаров, работ, услуг для нужд заказчика проверять своевременность внесения заказчиком изменений в план-график закупок, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку извещений о проведении конкурентных процедур;
- осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС для муниципальных нужд Балашовского района Саратовской области;
- размещать ответ на поступившие запросы от участников размещения заказа о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки по конкурентным способам закупок;
- осуществляет подготовку протоколов;
- размещает протоколы;
- принимать участие, как член Комиссии, в процедуре заседания Комиссии;
- своевременно сообщать членам Комиссии о проведении заседаний;
- запрашивать и предоставлять в установленном порядке от заместителей главы администрации, управлений, комитетов, отделов, секторов, предприятий, учреждений, организаций района необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.1.2. Повышать свой профессиональный уровень, изучать нормативные акты и методические рекомендации;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, внутренний трудовой распорядок и необходимые этические нормы:

- конфиденциальность информации;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;



