

Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе администрации Коркинского муниципального района и должностной инструкции начальника

В целях упорядочения деятельности контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района, в соответствии с Уставом Коркинского муниципального района, структурой администрации Коркинского муниципального района, утвержденной решением Собрании депутатов Коркинского муниципального района от 15.04.2010 г. № 10 (с изменениями от 19.12.2013 г. № 495) утвердить прилагаемые:

- 1) Положение о контрольно-ревизионном отделе администрации Коркинского муниципального района;
- 2) должностную инструкцию начальника контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района.

Глава Коркинского
муниципального района

Г.Н. Усенко

Согласовано:

Управляющий делами администрации
Коркинского муниципального района

В.В. Филиппов

Главный специалист управления
правового обеспечения администрации
Коркинского муниципального района

Т.В. Шайхулина

Разослать:

1. Дело
2. Управляющий делами
3. Контрольно-ревизионный отдел
4. Отдел организационной и кадровой работы

Управление правового обеспечения
Исп. Головырцева Е.В.
Тел. 4-49-64

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Коркинского
муниципального района
от 30.03.2015 № 88-р

Положение
о контрольно-ревизионном отделе
администрации Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Контрольно-ревизионный отдел администрации Коркинского муниципального района (далее – отдел) в соответствии со структурой администрации Коркинского муниципального района, утвержденной решением Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 15.04.2010 г. № 10 (с изменениями от 19.12.2013 г. № 495), является отраслевым (функциональным) органом администрации Коркинского муниципального района (далее – администрация района) без прав юридического лица.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Коркинского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации района, Собрания депутатов Коркинского муниципального района (далее – Собрание депутатов), настоящим Положением.

II. Задачи и функции отдела

3. Основными задачами отдела являются:

1) осуществление контроля в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в пределах компетенции отдела;

2) осуществление контроля в сфере закупок в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3) осуществление мониторинга закупок для обеспечения муниципальных нужд;

4) подготовка экспертных заключений, аналитических докладов и иных экспертных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Отдел осуществляет следующие функции:

1) проводит плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля);

2) проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля по основаниям, предусмотренным законодательством в пределах компетенции отдела;

3) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки в отношении субъектов контроля выносит решение, которое не может противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки;

4) направляет в пределах своей компетенции в субъекты контроля обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений;

5) обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством;

6) в случае выдачи предписания при выявлении в результате проведения отделом плановых и внеплановых проверок, а так же в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) субъекта контроля нарушений законодатель-

ства о контрактной системе в сфере закупок размещает это предписание в единой информационной системе;

7) в случае поступления информации о неисполнении выданного отделом предписания в сфере закупок применяет к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством;

8) при проведении плановых и внеплановых проверок направляет мотивированные запросы в пределах компетенции отдела для получения документов и информации, необходимых для проведения проверки;

9) в случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления в результате проведения проверок, передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

10) обеспечивает возможность осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

11) рассматривает жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля по существу в соответствии с законодательством;

12) осуществляет мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд, в пределах компетенции отдела;

13) согласовывает принятие заказчиком в соответствии с законодательством о контрактной системе решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

14) участвует в работе рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) организует проведение конференций, семинаров в пределах компетенции отдела;

16) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Коркинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) осуществляет иные мероприятия, в пределах компетенции отдела.

III. Права и обязанности отдела

5. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) проводить в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок плановые и внеплановые проверки;

2) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые сведения, документы и материалы от организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

4) по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Коркинского муниципального района о проведении плановой (внеплановой) проверки беспрепятственно входить в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу;

5) в случаях поступления жалобы на действие (бездействие) субъекта контроля, приостановить определение поставщика и заключение контракта, в порядке установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок, до рассмотрения жалобы по существу;

6) направлять заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действие (бездействие) которых обжалуется, запрос о представлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

7) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) разрабатывать, принимать участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Коркинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Отдел обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

2) выполнять в установленном порядке и в установленные сроки поручения Главы Коркинского муниципального района, его заместителей;

3) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении контроля в сфере закупок и иных полномочий отдела, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

IV. Организация работы отдела

7. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет личную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач и функций.

8. Специалисты отдела должны отвечать квалификационным требованиям по соответствующим муниципальным должностям муниципальной службы и периодически проходить аттестацию, а также в порядке и случаях, установленных законодательством, сдавать квалификационный экзамен.

9. Специалисты отдела повышают квалификацию в соответствии с их функциями и полномочиями по занимаемой должности.

10. Основанием для назначения и освобождения начальника и специалистов отдела от занимаемой должности является распоряжение администрации Коркинского муниципального района.

11. Отдел в своей работе взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации района.

12. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Коркинского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Коркинского
муниципального района
от 30.03.2015 № 88-р

Должностная инструкция
начальника контрольно-ревизионного отдела
администрации Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Начальник контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района (далее – начальник отдела) осуществляет руководство работой контрольно-ревизионного отдела администрации района.

2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Коркинского муниципального района.

3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, решениями Собрания депутатов Коркинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Коркинского муниципального района, Регламентом администрации Коркинского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

II. Основные задачи и обязанности начальника

4. Основной задачей в работе начальника отдела является организация контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. Начальник отдела:

- 1) осуществляет общее руководство работой отдела, планирует его работу;
- 2) осуществляет реализацию перспективных и текущих планов отдела;
- 3) принимает меры по совершенствованию работы отдела, повышению квалификации работников, способствует развитию их инициативы и творческого подхода к делу;
- 4) распределяет обязанности между специалистами отдела;
- 5) представляет материалы для их аттестации;
- 6) организует взаимодействие отдела с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации района;
- 7) организует и контролирует работу по исполнению поручений руководства администрации района;
- 8) рассматривает поступающую в отдел корреспонденцию;
- 9) представляет Главе Коркинского муниципального района предложения по структуре и штату отдела, назначению на должность и освобождению от должности специалистов отдела, поощрению их или наложению на них дисциплинарных взысканий;
- 10) подписывает и представляет на утверждение должностные инструкции специалистов отдела;
- 11) обеспечивает делопроизводство.

6. Начальник отдела осуществляет следующие обязанности:

- 1) координирует, организует и выполняет работу по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд (далее – контрактная системы в сфере закупок) субъектами контроля;
- 2) координирует, организует работу по проведению, либо проводит плановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно плану проверок, утвержденному распоряжением администрации района;

3) координирует, организует работу по проведению, либо проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в пределах компетенции отдела;

4) при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок нарушений субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

координирует, организует работу по выдаче либо непосредственно готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу;

координирует, организует работу по выдаче либо непосредственно готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

координирует, организует работу по подготовке обращения либо непосредственно готовит документы, необходимые для обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) координирует, организует работу по размещению в единой информационной системе в сфере закупок информации о поступлении жалобы на действие (бездействие) субъектов контроля и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы;

6) координирует, организует работу по размещению в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых

проверок информации о принятых решениях и выданных предписаниях об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7) координирует, организует работу по контролю сроков и качества исполнения субъектами контроля вынесенных предписаний;

8) координирует, организует работу по передаче либо непосредственно передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

9) координирует, организует работу по подготовке либо непосредственно готовит документы для применения мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае поступления информации о неисполнении лицом предписания, выданного ему при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

10) координирует, организует работу по рассмотрению либо непосредственно рассматривает документы заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения и принимает решения о согласовании или отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

11) координирует, организует работу по рассмотрению либо непосредственно рассматривает уведомления заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

12) координирует, организует работу по передаче либо непосредственно передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездейст-

вия), содержащего признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в Главное контрольное управление Челябинской области при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) субъектов контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

13) координирует, организует работу по осуществлению мониторинга закупок для обеспечения муниципальных нужд;

14) координирует, организует работу по обеспечению либо обеспечивает возможность осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

15) координирует, организует работу по подготовке либо непосредственно готовит проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Коркинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) осуществляет аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) организует проведение конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) осуществляет планирование деятельности отдела;

19) представляет Главе Коркинского муниципального района информацию о деятельности отдела;

20) предоставляет сведения по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

21) выполняет в установленные сроки поручения Главы Коркинского муниципального района;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской

области, настоящим положением, правовыми актами администрации Коркинского муниципального района, должностной инструкцией;

23) обобщает, анализирует и согласовывает результаты контрольных мероприятий, готовит сводную аналитическую информацию по итогам проверочной деятельности;

24) информирует Главу Коркинского муниципального района о ходе контрольных мероприятий;

25) вносит предложения Главе Коркинского муниципального района по совершенствованию деятельности отдела и повышению эффективности.

7. Начальник отдела имеет право:

1) принимать решения в целях обеспечения деятельности отдела по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

2) направлять запросы о предоставлении информации и документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) вносить Главе Коркинского муниципального района предложения по улучшению организационной работы и работы по контролю за исполнением поручений и документов.

III. Ответственность начальника отдела

8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на отдел функций и задач;

2) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

3) несвоевременное выполнение заданий, поручений Главы Коркинского муниципального района;

4) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Глава Коркинского
муниципального района

Г.Н.Усенко

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (_____)

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Коркинского муниципального района
от 30.03.2015 № 88-р

Должностная инструкция
главного специалиста контрольно-ревизионного отдела
администрации Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района (далее – главный специалист) работает под руководством начальника контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района.

2. Специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, решениями Собрания депутатов Коркинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Коркинского муниципального района, Регламентом администрации Коркинского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

II. Основные задачи и обязанности главного специалиста

3. Основной задачей в работе главного специалиста является осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Главный специалист осуществляет следующие обязанности:

1) выполняет работу по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок субъектами контроля;

2) принимает участие в проведении либо проводит плановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3) принимает участие в проведении либо проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в пределах компетенции отдела;

4) при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок нарушений субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу;

готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

готовит документы, необходимые для обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) размещает в единой информационной системе в сфере закупок информации о поступлении жалобы на действие (бездействие) субъектов контроля и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление

о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы;

6) размещает в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок информации о принятых решениях и выданных предписаниях об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7) осуществляет контроль сроков и качества исполнения субъектами контроля вынесенных предписаний;

8) передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

9) готовит документы для применения мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае поступления информации о неисполнении лицом предписания, выданного ему при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

10) рассматривает документы заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения и принимает решения о согласовании или отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

11) рассматривает уведомления заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

12) передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, и

подтверждающих такой факт документов в Главное контрольное управление Челябинской области при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) субъектами контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

13) участвует в процессе обеспечения возможности осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

14) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Коркинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) осуществляет аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) участвует в организации проведения конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) предоставляет, по поручению начальника отдела, сведения по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

18) информирует начальника отдела о ходе контрольных мероприятий;

19) выполняет в установленные сроки поручения Главы Коркинского муниципального района, начальника отдела;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, настоящим положением, локальными нормативными актами администрации Коркинского муниципального района, должностной инструкцией.

III. Права главного специалиста

5. Главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации района и должностных лиц информацию, документы, материалы, в соответствии с должностными обязанностями;

2) вносить начальнику контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района предложения по улучшению качества своей работы.

IV. Ответственность главного специалиста

6. Главный специалист несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации Коркинского
муниципального района

Е.А. Сморчкова

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (_____)

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Коркинского муниципального района
от 30.03.2015 № 88-р

Должностная инструкция
ведущего специалиста контрольно-ревизионного отдела
администрации Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района (далее – ведущий специалист) работает под руководством начальника контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района.

2. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, решениями Собрании депутатов Коркинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Коркинского муниципального района, Регламентом администрации Коркинского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

II. Основные задачи и обязанности ведущего специалиста

3. Основной задачей в работе ведущего специалиста является осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Ведущий специалист осуществляет следующие обязанности:

1) выполняет работу по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для осуществления муниципальных нужд субъектами контроля;

2) принимает участие в проведении либо проводит плановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3) принимает участие в проведении либо проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в пределах компетенции отдела;

4) при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок нарушений субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу;

готовит документы, необходимые для выдачи субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) размещает в единой информационной системе в сфере закупок информации о поступлении жалобы на действие (бездействие) субъектов контроля и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление

о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы;

6) размещает в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок информацию о принятых решениях и выданных предписаниях об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7) осуществляет контроль сроков и качества исполнения субъектами контроля вынесенных предписаний;

8) передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

9) готовит документы для применения мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае поступления информации о неисполнении лицом предписания, выданного ему при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

10) рассматривает уведомления заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

11) передает информацию о совершении субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в Главное контрольное управление Челябинской области при выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие

(бездействие) субъектами контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указанного действия (бездействия);

12) осуществляет мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд;

13) осуществляет контроль по исполнению предписаний, выдаваемых отделом при выявлении в результате проведения отделом плановых и внеплановых проверок, а так же в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) субъектов контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

14) проводит анализ проведенных муниципальными заказчиками процедур закупок на предмет выявления отклонений цен по заключенным контрактам от среднерыночного уровня;

15) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Коркинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) осуществляет аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) участвует в организации проведения конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) предоставляет, по поручению начальника отдела, сведения по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

19) информирует начальника отдела о ходе контрольных мероприятий;

20) выполняет в установленные сроки поручения Главы Коркинского муниципального района, начальника отдела;

21) осуществляет делопроизводство отдела, в том числе в электронном виде, осуществляет передачу в архивный отдел администрации Коркинского муниципального района документации;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, настоящим положением, локальными нормативными актами администрации Коркинского муниципального района, должностной инструкцией.

III. Права ведущего специалиста

5. Ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации района и должностных лиц информацию, документы, материалы, в соответствии с должностными обязанностями;

2) вносить начальнику контрольно-ревизионного отдела администрации Коркинского муниципального района предложения по улучшению качества своей работы.

IV. Ответственность ведущего специалиста

6. Ведущий специалист несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации Коркинского
муниципального района

Е.А. Сморчкова

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (_____)

« ____ » _____ 2014 г.