Приложение \_\_ к приказу

Управления государственных

закупок Курганской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

государственных закупок

Курганской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Потапов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

# **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы**

**Курганской области - ведущего специалиста отдела закупок Управления государственных закупок Курганской области**

## **РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела закупок Управления государственных закупок Курганской области (далее – ведущий специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления - начальнику отдела закупок.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста:

во время его отсутствия: ведущий специалист отдела закупок Управления.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

нормативные правовые акты Курганской области регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

**РАЗДЕЛ II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к ведущему специалисту**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Управления;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

**РАЗДЕЛ III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законами Курганской области;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) уведомлять 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.

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим специалистом неправомерного поручения, ведущий специалист, и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) рассмотрение заявки заказчиков (далее – заявки) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов - конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион), запросы котировок, запросы предложений (далее – закупки) в срок до 5 рабочих дней, а в случае установления их неполноты или противоречия действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Курганской области, оформление заключения о возврате заявки.

2) разработка форм документов, относящихся к деятельности отдела;

3) оформление приказа о создании соответствующей комиссии с учетом предложений заказчиков о кандидатурах для включения в состав единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии;

4) оформление приказа о замене члена единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии;

5) разработка документации о закупке на основании заявки на осуществление закупки и направляет начальнику отдела закупок для утверждения, разрабатывает на основании заявки на осуществление закупки извещение об осуществлении закупки;

6) включение на основании заявки на осуществление закупки в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) предоставление документации о закупках участникам закупки в случаях и сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);

8) включение на основании заявки на осуществление закупки в документацию о закупке, извещение о закупке требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении обязательств по контракту участниками закупки, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размер соответствующего обеспечения;

9) размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки;

10) размещение в единой информационной системе утвержденную документацию о закупке;

11) согласование с заместителем начальника Управления – начальником отдела закупок электронной площадки для проведения аукциона в электронной форме (далее - электронная площадка);

12) направление разъяснения положений документации о закупке участникам закупки в случаях и сроки, установленные Федеральным законом;

13) размещение разъяснений положений документации о закупке в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

14) внесение на основании решения заказчика изменения в документацию о закупке, размещает соответствующие изменения в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

15) направление заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена документация о закупке, изменения в документацию о закупке в случаях и сроки, установленные Федеральным законом;

16) формирование и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) размещение в единой информационной системе решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в день принятия соответствующего решения;

18) доведение сведения до участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками), об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

19) прием и регистрация заявки участников закупки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе, (далее – конкурсы), запросе котировок и передает их в комиссию по осуществлению закупки;

20) обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок в случаях, установленных Федеральным законом;

21) обеспечение передачи на хранение документов, составленных в ходе проведения торгов, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

22) передача на хранение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отдел информационного обеспечения Управления.

23) размещение в единой информационной системе протоколов, составляемых в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в порядке и сроки, предусмотренных Федеральным законом;

24) обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе, запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе, запросе котировок только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

25) предоставление возможности всем участникам конкурса, запроса котировок, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в том числе путем получения в режиме реального времени полной информации о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и (или) об открытии указанного доступа;

26) принятие решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства, но не более чем на десять рабочих дней;

27) направление сведения участнику закупки, направившего заявку на участие в конкурсе, запросе котировок, о принятии решения комиссией по осуществлению закупок об отклонении заявки такого участника в связи с признанием информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

28) размещение в единой информационной системе протокола, содержащего решение комиссии о признании информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной, и доведение до сведения всех участников аукциона соответствующее решение не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

30) направление уведомления всем участникам конкурса, запроса котировок подавшим заявки на участие в конкурсе, запросе котировок о принятом решении заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе;

31) направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

32) направление уведомления оператору электронной площадки (если по результатам рассмотрения вторых частей заявок не выявлены пять заявок на участие в аукционе в электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти ранее направленных заявок);

33) размещение протокола подведения итогов электронного аукциона не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, на электронной площадке и в единой информационной системе;

34) предоставление участникам закупки разъяснения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, установленные Федеральным законом;

35) направление приглашения участникам двухэтапного конкурса представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с информацией об уточнении заказчиком условий закупки и в день направления указанных приглашений включает соответствующие уточнения в конкурсную документацию;

36) направление в письменной форме приглашения принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке лицам, указанным заказчиком в качестве потенциальных участников закупок, в установленные Федеральным законом сроки;

37) направление в федеральный орган исполнительной власти перечня всех лиц, которым были направлены приглашения на участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке, копий всех приглашений принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в срок, установленный Федеральным законом;

38) доведение в письменной форме до сведения всех участников закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, которым предоставлена конкурсная документация, разъяснений положений конкурсной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос;

39) доведение в письменной форме до сведения всех участников закрытого аукциона, которым предоставлена документация о закрытом аукционе, разъяснения положений документации о закрытом аукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос;

40) направление протоколов составленных в ходе проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, копию протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания соответствующих протоколов;

41) направление копий протоколов, составленных в ходе проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, участникам, подавшим заявки на участие в соответствующих конкурсах;

42) направление уведомления участникам закрытого аукциона о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе;

43) представление участнику закрытого аукциона, направившего заказчику в письменной форме запрос о даче разъяснений результатов закрытого аукциона, соответствующее разъяснение;

44) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в соответствии с регламентом работы комиссии;

45) определение перечня и порядка хранения документов и материалов по муниципальным закупкам, отнесенным к компетенции отдела, образующихся в деятельности уполномоченного органа и подлежащих обязательному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

46) применение электронной подписи, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы;

47) исполнение предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

48) передача дела по незавершенным закупкам актом;

49) при исполнении должностных обязанностей по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закупки соблюдение порядка и сроков, предусмотренных Федеральным законом;

51) соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка;

52) обеспечение сохранности имущества Управления, находящегося в его пользовании.

53) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области;

**Раздел IV. Права**

4.1. Ведущий специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законами Курганской области.

4.2. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**РАЗДЕЛ V. Ответственность**

Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

**РАЗДЕЛ VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией, ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела в пределах своей компетенции.

**РАЗДЕЛ VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист по поручению начальника отдела закупок участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, связанным с планированием деятельности отдела, реализации материалов по итогам мероприятий, проведенных отделом, устранением выявленных нарушений в форме:

подготовки информации;

участия в обсуждении проекта;

внесения предложений по проекту.

**РАЗДЕЛ VIII.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2005 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 05 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

**РАЗДЕЛ IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

**РАЗДЕЛ X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

**РАЗДЕЛ XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Результаты профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Управления характеризуются следующими показателями:

1) количество законных предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

2) подготовка закупочной документации с соблюдением сроков и в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов;

3) отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие).

Должностной регламент составлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «     |  |  | | --- | --- | | Ознакомлен:  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   (подпись) (ФИО) |