

Утверждаю

[организационно-правовая форма, [подпись, Ф. И. О., должность
наименование организации, руководителя или иного должностного
учреждения] лица, уполномоченного утверждать
должностную инструкцию]

[число, месяц, год]

М. П.

Должностная инструкция

начальника отдела по проведению торгов

[наименование организации, предприятия]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела по проведению торгов и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела по проведению торгов относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя [организации, учреждения и т. п.], которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность начальника отдела по проведению торгов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и сдавшее квалификационный экзамен по специальной программе "профессиональная переподготовка/повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и стаж работы по специальности, соответствующий профилю отдела, не менее [вписать нужное] лет.

1.3. Начальник отдела по проведению торгов должен знать:

- общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы и понятия системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- систему размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных заказов;
- международные нормы размещения государственных заказов;

- российское законодательство об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- региональные нормативные правовые акты, связанные с размещением заказов для государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов;
- планирование размещения государственных и муниципальных заказов;
- процедуры размещения государственных и муниципальных заказов способом открытого и закрытого конкурсов;
- порядок извещения, конкурсную документацию, порядок подачи заявок на участие в конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, рассмотрение заявок, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, последствия признания конкурса несостоявшимся;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов способом проведения открытого и закрытого аукциона;
- порядок извещения, документацию об аукционе, порядок подачи заявок, рассмотрение заявок, проведение аукциона, подведение итогов аукциона, последствия признания аукциона несостоявшимся;
- особенности проведения аукциона в электронной форме;
- размещение заказа путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) биржевых товаров на товарных биржах;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов. Ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- структуру и особенности государственных и муниципальных контрактов;
- управление исполнением государственных и муниципальных контрактов, учет контрактов;
- специфику размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на поставку товаров;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на услуги;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на различные виды работ;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности [организации, учреждения];
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка [организации, учреждения];
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. При выполнении должностных обязанностей начальник отдела по проведению торгов руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 декабря 1994 года N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения организации и проведения торгов.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела по проведению торгов:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников отдела.

2.3. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела по вопросам подготовки и участия в конкурсах, аукционах.

2.4. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления отделом.

2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, в организации повышения их

квалификации и профессионального мастерства.

2.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников отдела.

2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.8. Осуществляет мониторинг конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в сети Интернет.

2.9. Участвует в подготовке конкурсной документации.

2.10. Представляет интересы [организации, учреждения] при осуществлении конкурсных процедур.

2.11. Участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по электронным торгам и госзакупкам.

2.12. Представляет руководству [организации, учреждения] предложения об улучшении качества работы сотрудников отдела.

3. Права

Начальник отдела по проведению торгов имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Начальник отдела по проведению торгов несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]