



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2018

№ 191

О внесении изменений в постановление  
Администрации ЗАТО г. Островной от 25.01.2017 № 17  
«Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа  
Администрации ЗАТО г. Островной»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, во исполнение решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.05.2018 № 60-05 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 28.02.2017 № 43-14» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 25.01.2017 № 17 «Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной» (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 19.06.2017 № 172) следующие изменения:

1.1. В приложении № 2:

1.1.1. Пункты 1.5, 1.6. раздела 1 признать утратившими силу.

1.1.2. Пункт 1.7 считать пунктом 1.5 соответственно.

1.1.3. Дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

«3.11. Осуществляет внутренний финансовый контроль, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ.»

1.1.4. Раздел 6 изложить в редакции:

«6. Квалификационные требования

6.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем высшее образование – бакалавриат.

6.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. К специальности, направлению подготовки – «Экономика и управление», «Юриспруденция».

6.4. Заведующий сектором должен иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6.5. К знаниям и умениям:

6.5.1. Заведующий сектором должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
  - гражданское законодательство Российской Федерации;
  - Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
  - Устав Мурманской области;
  - законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
  - Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
  - муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
  - функции, задачи, структуру Администрации ЗАТО г. Островной;
  - основы делопроизводства;
  - правила орфографии, пунктуации, деловой переписки и этикета;
  - возможности использования современных информационных технологий в работе, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
  - общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
  - основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
  - методы планирования при проведении закупок;
  - порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - порядок осуществления закупок;
  - критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
  - меры ответственности за нарушение при размещении и исполнении заказов в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
  - информационное обеспечение муниципальных закупок.
- 6.5.2. Заведующий сектором должен обладать навыками:
- квалифицированного планирования своей работы;
  - обеспечения выполнения задач;
  - эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
  - владения компьютерной и другой оргтехникой;
  - владения необходимым программным обеспечением;
  - сбора и систематизации информации;
  - работы со служебными документами;

- систематического повышения своей квалификации.».

1. 2. В приложении № 3:

1.2.1. Пункты 1.4, 1.5. раздела 1 признать утратившими силу.

1.2.2. Пункт 1.6 считать пунктом 1.4 соответственно.

1.2.3. Дополнить пунктом 3.21 следующего содержания:

«3.21. Осуществляет внутренний финансовый контроль, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ.».

1.2.4. Раздел 6 изложить в редакции:

«6. Квалификационные требования

6.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Сектора.

6.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. Специалист 1 категории должен иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6.4. К знаниям и умениям:

6.4.1. Специалист 1 категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- функции, задачи, структуру Администрации ЗАТО г. Островной;
- основы делопроизводства;
- правила орфографии, пунктуации, деловой переписки и этикета;
- возможности использования современных информационных технологий в работе, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- организацию работы с документами, составление документации, 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 муниципальных закупок способом проведения открытого и закрытого аукциона в электронной форме;

- 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 закупки путем запроса предложений;

- размещение закупки путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

6.4.2. Специалист 1 категории должен обладать навыками:

- грамотного планирования своей работы;

- обеспечения выполнения задач;

- эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

- владения компьютерной и другой оргтехникой;

- владения необходимым программным обеспечением;

- сбора информации;

- работы со служебными документами;

- систематического повышения своей квалификации.».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) и вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

С.Е. Богданова