

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по правовой работе, на Муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Подготавливать проекты правовых актов Администрации об осуществлении закупок и создании комиссий по осуществлению закупок, определении их состава, назначении председателей комиссий.

2. Рассматривать заявки на осуществление закупок, поступившие от заказчиков.

3. Возвращать заказчикам заявки на закупки в случае их несоответствия утвержденной форме или неполноты состава, или несоответствия Закону о контрактной системе, плану-графику, отсутствия закупок в плане-графике, в РИС ТО.

4. На основании заявок на осуществление закупок, разрабатывать необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы, в том числе, извещения об осуществлении закупок.

5. Направлять в специализированную организацию (в случае привлечения специализированной организации на основании контракта (договора)) документы и информацию, предусмотренные контрактом (договором).

6. Осуществлять подготовку и размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) или направлять для размещения в специализированную организацию, извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов.

7. Формировать с использованием единой информационной системы в сфере закупок и размещать в единой информационной системе в сфере закупок извещения об отмене закупки на основании предложений заказчиков об отмене закупок, в случаях и в порядке, установленных Законом о контрактной системе.

8. Разрабатывать с привлечением заказчиков разъяснения, изменения положений извещения об осуществлении закупки, с последующей публикацией их в единой информационной системе в сфере закупок.

9. Обеспечивать своевременное размещение или своевременное направление в специализированную организацию, документов и информации, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

10. Осуществлять хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур, обеспечивать сохранность поступающей служебной корреспонденции.

11. Выполнять при необходимости в установленном начальником отдела осуществления закупок комитета по правовой работе, а в случае его отсутствия, председателем комитета по правовой работе, заместителем Главы администрации муниципального образования, являющегося руководителем контрактной службы Администрации, порядке иные поручения, в рамках, возложенных на отдел осуществления закупок, задач и функций.