



## Старший инспектор отдела организации содержания жилищного фонда ДЖКХ

**55 000–60 000 руб.**

Администрация города Кургана

### Требования

Исполняет функциональные обязанности работника наличие среднего профессионального или высшего образования.  
Опыт работы в закупках по 44-ФЗ, предпочтительно в качестве Заказчика.  
Знание 44-ФЗ и сопутствующих НПА в отношении закупок, умение работать в АИС ГЗ (т.ч. электронный магазин), ЕИС, на электронных площадках.  
Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в сфере закупок по 44-ФЗ.

### Обязанности

Исполняет функциональные обязанности работника контрактной службы, определённые приказом Департамента.

Своевременно составляет и размещает в единой информационной системе план - график закупок на обеспечение муниципальных нужд Департамента, вносит в него изменения по мере необходимости.

Осуществляет работу по сбору коммерческих предложений, составлению заявок на размещение муниципального заказа и проекты контрактов на осуществление закупок для муниципальных нужд Департамента и передаче их в уполномоченный орган, сверяет подготовленные конкурсные извещения с заявками.

Обеспечивает своевременное подписание муниципальных контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения муниципальных нужд Департамента с поставщиком (подрядчиком) победителем торгов, ведёт их регистрацию в установленном порядке.

В установленные сроки размещает информацию в единой информационной системе о заключении, изменении, исполнении, расторжении муниципальных контрактов, составляет и размещает необходимую отчетность Департамента о закупках.

Заключает договоры на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с единственным поставщиком для обеспечения муниципальных нужд Департамента.

Осуществляет нормирование в сфере закупок по Департаменту, размещает в установленные сроки информацию о нормировании в сфере закупок в единой информационной системе.

Осуществляет регистрацию принятых бюджетных обязательств по расходам Департамента.

Ведет работу по делопроизводству, обеспечивает надлежащее хранение документов.

Обеспечивает выполнение заданий Администрации города и области, готовит необходимую информацию по поступившим запросам.

Готовит проекты нормативно-распорядительных документов в пределах компетенции.



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-88-07, добавочный 250

