

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2022 № 21 х. Верхнеподпольный

О возложении обязанностей контрактного управляющего

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Возложить обязанности контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения - главного специалиста Пудавову Ольгу Георгиевну.

2.  Утвердить должностные инструкции о контрактном управляющем в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения согласно приложения.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 06.02.2019 № 19 «О возложении обязанностей контрактного управляющего».

4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

Распоряжение вносит

отдел экономики и финансов

Администрации Верхнеподпольненского

сельского поселения

Приложение

к распоряжению

Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 03.03.2022 № 21

Должностная инструкция

контрактного управляющего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее

 высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

– опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;

– уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и

распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;

– настоящей должностной инструкцией.

2.3. Контрактный управляющий должен знать:

– требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

– основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

– основы антимонопольного законодательства;

– региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;

– основы бухгалтерского учета в части закупок;

– основы статистики в части закупок;

– особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

– особенности составления закупочной документации;

– порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

– основы информатики в части закупок;

– особенности подготовки документов для претензионной работы;

– порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

– правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;

– методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

– этику делового общения и правила ведения переговоров;

– дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

– требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

– использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

– создавать и вести информационную базу данных;

– готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

– обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

– обрабатывать и хранить данные;

– работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;

– готовить план-график, вносить в него изменения;

– организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;

– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

– формировать начальную (максимальную) цену контракта;

– описывать объект закупки;

– взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;

– выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– анализировать поступившие заявки;

– оценивать результаты и подводить итоги закупок;

– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;

– проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

– организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;

– анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;

– вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

– привлекать экспертов, экспертные организации;

– применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

– проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;

– составлять и оформлять результаты проверок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

* обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
* подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
* обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

* организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
* организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;
* разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
* публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
* организация утверждения плана-графика;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* описание объекта закупки;
* формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
* формирование проекта контракта;
* подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
* проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
* организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
* мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

* выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
* согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
* организация и контроль разработки проектов контрактов;
* составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
* составление отчетной документации;
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

* сбор и анализ поступивших заявок;
* проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
* подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* публичное размещение полученных результатов;
* направление приглашений для заключения контрактов;
* подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
* организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
* организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
* получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
* проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
* создание приемочной комиссии;
* приемка отдельных этапов исполнения контракта;
* привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
* взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
* применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка соблюдения условий контракта.

3.1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

* приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
* подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
* привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.1.9. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

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

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.

6.2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.3. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
* профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.