|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһының****Шаран районы****муниципаль районының****Шаран ауыл Советы****ауыл биләмәһе Хакимиәте****Башкортостан Республикаһының****Шаран районы Шаран ауыл Советы**Кызыл урамы, 9, Шаран аулы Шаран районыБашкортостан Республикаһының, 452630 Тел./факс(347 69) 2-20-43,e-mail:sssharanss@yandex.ruhttp://www.sharan.sharan-sovet.ru | Описание: ШаранГерб цветной | **Администрация сельского поселения****Шаранский сельсовет****муниципального района****Шаранский район****Республики Башкортостан****Шаранский сельсовет Шаранского района Республики Башкортостан**ул. Красная,9, с.Шаран Шаранского района, Республики Башкортостан,452630Тел./факс(347 69) 2-20-43,e-mail:sssharanss@yandex.ru<http://www.sharan.sharan-sovet.ru> |

 **БОЙОРОК № 53 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 03 декабрь 2018 й 03 декабря 2018 г

**Об утверждении должностной инструкции**

**контрактного управляющего**

 В соответствии со ст.38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Г.Е.Мухаметов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮИ.о.главы сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е.Мухаметов03.12.2018 |

Должностная инструкция
контрактного управляющего

|  |  |
| --- | --- |
| с. Шаран | 03.12.2018 г. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии со ст.38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вступивший в силу с 1 января 2014 г., с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно- правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения ,определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий глава сельского поселения.

1.3. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его
обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы 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 профессиональное образование;
– дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки 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;
– 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;
– готовить план закупок, план-график, вносить в них изменения;
– организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
– формировать начальную (максимальную) цену контракта;
– описывать объект закупки;
– разрабатывать закупочную документацию и работать с ней;
– 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;
– составлять и оформлять отчеты об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), о неисполнении контракта и санкциях, об изменении, расторжении контракта;
– организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по банковской 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) различными способами;
* обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление планов и обоснование закупок:

* 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 РФ. По результатам общественного обсуждения закупки товара
(работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в
планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену
закупок;
* разработка плана закупок и подготовка изменений в него;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и изменений в него;
* подготовка обоснования закупки при формировании плана закупок;
* разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
* публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
* организация утверждения плана закупок и 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 закупочной документации:

* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* описание объекта закупки;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка оценки участников;
* формирование проекта контракта;
* составление закупочной документации;
* подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
* 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, типовых условий 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:

* сбор и анализ поступивших заявок;
* проверка банковских 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);
* публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
* подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
* организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
* организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.6. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

3.1.7. Проверка соблюдений условий контракта:

* 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.

3.1.8. 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;
* составление и оформление по результатам проверки отчетной документации.

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 учреждения, касающимися его деятельности.

4.4. В пределах своей компетенции 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.

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 госзакупок,
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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением главы сельского поселения № 53 от 03.12.2018 г.