

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.08.2020 № 46-рг

д. Лесная

**О назначении контрактного управляющего**

**и утверждении должностной инструкции**

**контрактного управляющего Администрации**

**Лесновского сельского поселения**

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Назначить ведущего служащего Администрации Лесновского сельского поселения Спиридонову Ольгу Михайловну на должность контрактного управляющего, ответственного за закупки товаров, работ, услуг.
2. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего Администрации Лесновского сельского поселения согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Возложить на Спиридонову О.М. функции и полномочия, предусмотренные должностной инструкцией контрактного управляющего.
4. Контрактный управляющий действует на основании настоящего распоряжения и должностной инструкции.
5. Контрактный управляющий несет персональную ответственность в пределах возложенных на него полномочий.
6. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Лесновского сельского поселения от 11.02.2016 № 24-рг.
7. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.lesnaya-adm.ru](http://www.lesnaya-adm.ru).
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е.Н. Соломахина

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы Лесновского

сельского поселения

от 25.08.2020 № 46

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**контрактного управляющего Администрации Лесновского сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответствен6ность контрактного управляющего в Администрации Лесновского сельского поселения.
  2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

К знаниям контрактного управляющего предъявляются требования, установленные профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденным Приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.

* 1. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно Главе Лесновского сельского поселения.
  2. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Лесновского сельского поселения.
  3. Контрактный управляющий является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии Администрации Лесновского сельского поселения.
  4. Контрактный управляющий должен знать:
     1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
     2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
     3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.
     4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Администрации Лесновского сельского поселения.
     5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.
     6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).
     7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).
     8. Особенности составления закупочной документации.
     9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.
     10. Правила приемки товаров (работ, услуг).
     11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
     12. Правила административного документооборота.
     13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
     14. Основы ведения претензионной работы.
  5. Контрактный управляющий должен уметь:
     1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.
     2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.
     3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок Администрации Лесновского сельского поселения.
     4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.
     5. Готовить отчетную документацию.
     6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.
  6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
     1. Уставом Лесновского сельского поселения.
     2. Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Лесновского сельского поселения.
     3. Настоящей должностной инструкцией.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
   1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:
      1. Общее руководство закупочной деятельностью Администрации Лесновского сельского поселения.
      2. Взаимодействие с другими должностными лицами Администрации Лесновского сельского поселения, комиссией по осуществлению закупок.
      3. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
      4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.
      5. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ. Услуг, определения наилучших технологий.
      6. Планирование процедур определения поставщика.
      7. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
      8. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
      9. Организация и проведение процедур определения поставщика.
      10. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.
      11. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
      12. Формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта.
      13. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
      14. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
      15. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется изменение для внесения в план-график, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.
      16. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.
      17. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
      18. Направление приглашений для заключения контрактов.
      19. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.
      20. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
      21. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов. Информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
      22. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
      23. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.
      24. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
      25. Обеспечение привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
      26. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
      27. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.
      28. Выполнение иных обязанностей, предусмотренные Законом о контрактной системе.
      29. При централизации закупок в соответствии с [частью 1 статьи 26](#Par403) настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.
2. ПРАВА
   1. Контрактный управляющий имеет право:
   2. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
   3. Представлять Главе Лесновского сельского поселения предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
   4. Запрашивать и получать от работников Администрации Лесновского сельского поселения необходимую информацию, документы.
   5. В пределах своей компетенции сообщать Главе Лесновского сельского поселения о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
   6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
   7. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач других работников Администрации Лесновского сельского поселения.
   8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
   1. Контрактный управляющий несет ответственность:
   2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
   3. За причинение материального ущерба Администрации Лесновского сельского поселения - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
   4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.