



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.05.2014

с. Балахтон

№ 12р-лс

О назначении контрактного
управляющего

В соответствии с частью 2 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Балахтонского сельсовета,

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего администрации Балахтонского сельсовета.

2. Назначить контрактным управляющим администрации Балахтонского сельсовета главного бухгалтера Кривоносову Викторию Андреевну.


3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

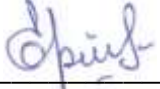
Глава сельсовета

Н.Н. Ермолаев

Согласна с назначением контрактным управляющим.

С распоряжением ознакомлена: «05» мая 2014г.  /В.А. Кривоносова/

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельсовета


Н.Н. Ермолаев
«05» мая 2014г.

Должностная инструкция контрактного управляющего администрации Балахтонского сельсовета

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе сельсовета.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением главы сельсовета.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

-Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

-общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

-основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

-систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

-методы планирования при проведении закупок;

-порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

-порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

-критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

-эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

-контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

-меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

-обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

-информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

-основы трудового законодательства Российской Федерации;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

-иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Должностные обязанности

2.1. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Регламентом работы Балахтонского сельсовета, иными нормативными актами администрации Балахтонского сельсовета.

2.2. На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

– Разработка плана закупок.

– Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

– Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

– Разработка плана-графика.

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости - внесение изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организация отмены закупки;
- Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).
- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

– При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

– Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

– Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Права и обязанности

3.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

3.2. Контрактный управляющий имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.2.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– технических заданий;

– проектной документации;

– планов закупок;

– планов графиков;

– иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.4. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов актов по поручению главы сельсовета.

3.5. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

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

4.1.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля за соблюдением законодательства РФ.


5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

6.1. Эффективность профессиональной служебной 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.

С инструкцией ознакомлена: «05» мая 2014г.  /В.А. Кривоносова/