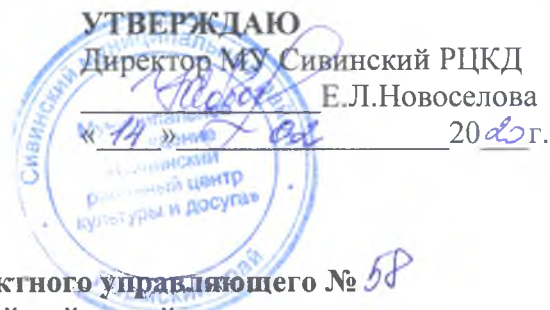


Муниципальное учреждение  
«Сивинский районный центр культуры и досуга»  
Сивинского муниципального района  
Пермского края



**Должностная инструкция контрактного управляющего № 58  
Муниципального учреждения «Сивинский районный центр культуры и досуга»  
(МУ Сивинский РЦКД)**

### 1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий МУ Сивинский РЦКД относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МУ Сивинский РЦКД.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее Высшее образование – (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и опыт практической работы не менее четырех лет в сфере закупок.

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего его должностные обязанности выполняет \_\_\_\_\_.

1.5. Контрактный управляющий должен знать:

- Требования законодательства Российской Федерации 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
- экономические основы ценообразования
- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
- Основы статистики в части применения к закупкам
- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
- Особенности составления закупочной документации
- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
- Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок
- Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
- Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
- Основы информатики в части применения к закупкам
- Регламенты работы электронных торговых площадок
- Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
- Особенности подготовки документов для претензионной работы
- Этика делового общения и правила ведения переговоров
- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
- Требования охраны труда

### 2. Трудовые функции

На контрактного управляющего возлагаются следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

2.1.2. Подготовка закупочной документации

- 2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта
- 2.2. Осуществление закупок для муниципальных нужд.
  - 2.2.1. Составление планов и обоснование закупок
  - 2.2.2. Осуществление процедур закупок
- 2.3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
  - 2.3.1. Проверка соблюдения условий контракта
  - 2.3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг

### **3. Трудовые действия**

На контрактного управляющего возлагаются следующие трудовые действия:

- 3.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
- 3.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- 3.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- 3.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки
- 3.5. Формирование описания объекта закупки
- 3.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- 3.7. Формирование порядка оценки участников
- 3.8. Формирование проекта контракта
- 3.9. Составление закупочной документации
- 3.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- 3.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
- 3.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
- 3.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
- 3.14. Сбор и анализ поступивших заявок
- 3.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
- 3.16. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
- 3.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
- 3.18. Публичное размещение полученных результатов
- 3.19. Направление приглашений для заключения контрактов
- 3.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
- 3.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- 3.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
- 3.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
- 3.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
- 3.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- 3.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
- 3.27. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг

- 3.28. Организация общественного обсуждения закупок
- 3.29. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
- 3.30. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений
- 3.31. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок
- 3.32. Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
- 3.33. Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений
- 3.34. Организация утверждения плана закупок и плана-графика
- 3.35. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
- 3.36. Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- 3.37. Обработка, формирование, хранение данных
- 3.38. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
- 3.39. Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика
- 3.40. 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
- 3.41. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов
- 3.42. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций
- 3.43. Составление отчетной документации
- 3.44. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- 3.45. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- 3.46. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии
- 3.47. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги
- 3.48. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта
- 3.49. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков
- 3.50. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- 3.51. Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- 3.52. Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии
- 3.53. Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- 3.54. Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы
- 3.55. Составление и оформление по результатам проверки документа

#### 4. Необходимые умения

Контрактный управляющий должен уметь:

- 4.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
- 4.2. Создавать и вести информационную базу данных
- 4.3. Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
- 4.4. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
- 4.5. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
- 4.6. Описывать объект закупки
- 4.7. Разрабатывать закупочную документацию
- 4.8. Работать в единой информационной системе
- 4.9. Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
- 4.10. Анализировать поступившие заявки
- 4.11. Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры
- 4.12. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
- 4.13. Работать в единой информационной системе
- 4.14. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
- 4.15. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- 4.16. Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта
- 4.17. Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
- 4.18. Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- 4.19. Работать с закупочной документацией
- 4.20. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы
- 4.21. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения
- 4.22. Работать в единой информационной системе
- 4.23. Формировать начальную (максимальную) цену контракта
- 4.24. Обрабатывать и хранить данные
- 4.25. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
- 4.26. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
- 4.27. Работать в единой информационной системе
- 4.28. Обрабатывать и хранить данные
- 4.29. Составлять и оформлять отчетную документацию
- 4.30. Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств
- 4.31. Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций
- 4.32. Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта
- 4.33. Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- 4.34. Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- 4.35. Составлять и оформлять по результатам проверки документ

### 5. Другие характеристики

Контрактный управляющий должен соблюдать следующие этические нормы:

- 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

### 6. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 6.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 6.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.3. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного директора.
- 6.4. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 6.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.
- 6.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.
- 6.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.


### 7. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 7.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Валентина Степановна Александровна (ФИО)       (подпись)      14.02.2020 (дата)