



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018

№ 98

хутор Незаймановский

О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (контрактного управляющего)

В целях организации деятельности администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить должностным лицом, ответственным за закупки товаров, работ, услуг - заведующего сектором по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - контрактный управляющий) – Жукова Евгения Валерьевича.

2. Утвердить должностные инструкции на контрактного управляющего (приложение № 1).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А. Штангей

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района от 24.12 2018 года № 93

«О назначении должностного лица, ответственного за осуществление
закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (контрактного
управляющего)»

Проект подготовлен и внесен:

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями
граждан администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района


Е.В. Жуков
24.12.2018

Проект согласован:

Специалист I категории администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района


Л.А. Толстых
24.12.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке постановлением главы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно главе администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения - производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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 в 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.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности учреждения;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении 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.

1.8. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на исполняющего обязанности директора – МБУК «Незаймановский ЦКСД».

2. Должностные обязанности

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

2.2. Разработка плана закупок.

2.3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

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

2.5. Разработка плана-графика.

2.6. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

2.7. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

2.8. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.

2.9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.11. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

2.12. 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».

2.13. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.14. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.15. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.19. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.20. 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 учреждения.

2.21. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

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

2.23. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.24. В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.Права

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

3.2. Знакомиться с проектами решений учреждения, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.4. Устранять все выявленные в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатки и нарушения в производственной деятельности учреждения.

3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов учреждения к решению возложенных на него задач.

3.7. Участвовать в пределах своей компетенции 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 учреждения.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, трудовых функций и задач;

4.1.2 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

4.1.3. Предоставление недостоверной информации о выполнении своих должностных обязанностей;

4.1.4. 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;
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключение гражданско-правовых договоров и их исполнение;
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг.

4.1.5. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в учреждении.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1 Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения своих должностных обязанностей.

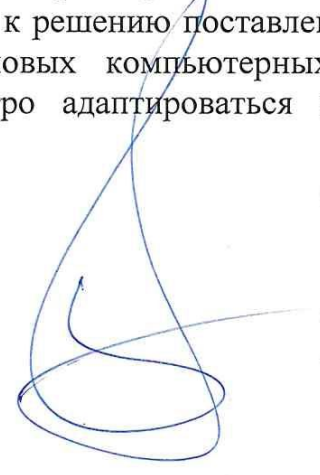
6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логическому изложению материала, юридически правильному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать работу, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе, в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района



В.А. Штангей