



Муниципальное бюджетное учреждение кинотеатр «Горн»
Ленинградского сельского поселения Ленинградского района

ПРИКАЗ

от 20.10.2023

№ 221

ст. Ленинградская

О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего) и об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего

В соответствии со статьей 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», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях организации деятельности при осуществлении закупок для собственных нужд, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить администратора муниципального бюджетного учреждения кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения Ленинградского района Хуртину Викторию Александровну ответственным за осуществление закупок – (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта, в муниципальном бюджетном учреждении кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

2. Утвердить Должностную инструкцию контрактного управляющего муниципального бюджетного учреждения кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения (Приложение).

3. Назначить контрактного управляющего ответственным за приемку результатов исполнения договоров (контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

4. Приказ муниципального бюджетного учреждения кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения Ленинградского района от 31 января 2023 г. № 2 «О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего) и об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Е.В. Миронов

Приложение
к приказу МБУ кинотеатр «Горн»
Ленинградского сельского поселения
от 20.10.2023 № 221

**Должностная инструкция
контрактного управляющего муниципального бюджетного
учреждения кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения
Ленинградского района**

1. Общие положения.

- 1.1. Директор учреждения является – Контрактным управляющим.
- 1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. Требования к квалификации: высшее или среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.
- 1.4. 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;
 - основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
 - особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
 - методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
 - основы информатики в части применения к закупкам;
 - этику делового общения и правила ведения переговоров;
 - дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
 - требования охраны труда;
 - особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности.

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;
- 2.2. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 2.3. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

- 2.4. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.5. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- 2.6. Формирование описания объекта закупки.
- 2.7. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 2.8. Формирование порядка оценки участников.
- 2.9. Формирование проекта контракта.
- 2.10. Направление проектов контрактов для заключения контрактов.
- 2.11. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.12. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.13. Публичное размещение отчетов, информации об исполнении контрактов, информации о неисполнении контрактов, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 2.14. Подготовка документа о приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа.
- 2.15. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.16. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.17. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.18. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.
- 2.19. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 2.20. Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 2.21. Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
- 2.22. Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- 2.23. Составление и оформление по результатам проверки документа.
- 2.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях.

2.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3. Права.

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Директор



Е.В. Миронов