|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республиҡаһы Бишбүләк районы муниципаль районы  **Калинин ауыл Советы**  **ауыл биләмәһе**  **ХАКИМИӘТЕ**  **452054, БР, Бишбүләк районы,**  **Усаккисеү ауылы, Совет урамы, 35**  **8(347)4323767** |  | Республика Башкортостан  муниципальный район Бижбулякский район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **сельского поселения**  **Калининский сельсовет**  **452054, РБ, Бижбулякский район, село Усак-Кичу,**  **ул. Советская, 35**  **8(347) 4323767** |

**­­­­­­­­­­­­­­­**

**БОЙОРОК ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

**О возложении обязанностей контрактного управляющего**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с кадровыми изменениями

1. Возложить обязанности контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации сельского поселения Калининский сельсовет на управляющего делами Исламову Гульнару Раисовну.

2. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего определить в соответствии с должностной инструкцией согласно приложению.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации сельского поселения Калининский сельсовет от 27.09.2019 № 31 «О возложении обязанностей контрактного управляющего».

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Калининский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Д.Г.Юмагулов

Приложение

Утверждена

распоряжением

администрации сельского поселения

Калининский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовые функции и обязанности контрактного управляющего, устанавливает его права, ответственность.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается главой Администрации сельского поселения Калининский сельсовет.

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главе Администрации сельского поселения Калининский сельсовет.

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации сельского поселения Калининский сельсовет. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, без предъявления к опыту практической работы.

2.2. Контрактный управляющий в своей профессиональной деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

– Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– антимонопольным законодательством Российской Федерации;

– другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– Уставом учреждения, локальными правовыми актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;

– настоящей должностной инструкцией.

2.3. 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 закупок;

– общие принципы, понятия и систему проведения закупок;

– процесс проведения и планирования закупок;

– методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;

– структуру и особенности контрактов;

– специфику осуществления закупок товаров, работ, услуг;

– особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

– методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;

– особенности составления закупочной документации;

– основы информатики в части закупок;

– этику делового общения и правила ведения переговоров;

– дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

– требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правила использования первичных средств пожаротушения.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

– использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

– создавать и вести информационную базу данных;

– изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

– обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

– работать в единой информационной системе;

– организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

– описывать объект закупки;

– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

– осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– анализировать поступившие заявки;

– оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

– проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

– осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

– разрабатывать закупочную документацию;

– создавать и вести информационную базу данных;

– 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.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Основными трудовыми функциями контрактного управляющего являются:

3.1. Обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд организации:

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

3.1.2. Подготовка закупочной документации.

3.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

– обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;

– проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

– формирует начальную (максимальную) цену закупки;

– формирует описание объекта закупки;

– формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;

– формирует порядок оценки участников;

– формирует проект контракта;

– составляет закупочную документацию;

– осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектах контрактов, подготовку и направление приглашений;

– осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

– осуществляет организационно-технические обеспечение деятельности закупочных комиссий;

– осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

4.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

– собирает и анализирует поступившие заявки;

– осуществляет организационно-технические обеспечение деятельности закупочных комиссий по осуществлению закупок;

– обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

– осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

– делает публичное размещение полученных результатов;

– направляет приглашения для заключения контрактов;

– осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

– осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

– готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

– организовывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы;

– организовывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

– организовывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

4.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

4.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд организации.

4.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.9. Контрактный управляющий в организации должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этническими нормами:

– соблюдать конфиденциальность информации;

– соблюдать этику делового общения;

– занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

– не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательство Российской Федерации;

– не создавать конфликтные ситуации в организации;

– не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

– не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4.10. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.11. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах своих полномочий.

4.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы организации.

4.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с руководителем организации.

4.14. Контрактный управляющий систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

4.15. Контрактный управляющий соблюдает настоящую должностную инструкцию, Устав организации и Правила внутреннего распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы руководителя организации.

4.16. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

5. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

5.2. Предоставлять на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению работы контрактного управляющего, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

5.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Получать от руководителя и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.5. В пределах своей компетенции докладывать руководителю организации обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

5.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя организации.

5.8. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности контрактного управляющего, давать по ним объяснения.

5.9. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

5.10. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

5.12. Контрактный управляющий имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

6.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

– планирования закупки товаров, работ, услуг;

– определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– заключения гражданско-правового договора;

– особенности исполнения контрактов (договоров);

– мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

– аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

– контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

6.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией контрактного управляющего, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локальных нормативных актов, сотрудник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6.6. За умышленное причинение организации или ее сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и /(или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.