РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" НАРИМАНОВСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

От 21.12.2018 № 43-р

п. Караагаш

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **О назначении контрактного управляющего**  **и утверждении должностной инструкции**  В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  1. Назначить и.о. главного бухгалтера администрации МО «Ахматовский сельсовет» Широбокову Светлану Петровну контрактным управляющим с 01.12.2018 года.  - заместителя главы администрации МО «Ахматовский сельсовет» Боликова Андрея Очировича ответственным за осуществлением закупок с 01.12.2018 года  2. Утвердить должностные инструкции контрактного управляющего администрации МО «Ахматовский сельсовет», **ответственного за осуществлением закупок** администрации МО «Ахматовский сельсовет" (Приложение № 1, Приложение №2).  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.  Глава МО «Ахматовский сельсовет»: В.С. Гончаров  Приложение № 1  к распоряжению  администрации  МО «Ахматовский сельсовет»  от 21 декабря 2018 г. № 43-р  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **контрактного управляющего  администрации**  **МО «Ахматовский сельсовет»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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.  1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.  1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое, юридическое) или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.  1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Ахматовский сельсовет».  1.5. Контрактный управляющий подчиняется главе администрации МО «Ахматовский сельсовет»  1.6. Контрактный управляющий является членом единой комиссии Учреждения.  1.7. Контрактный управляющий должен знать:  - общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - 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 учреждения;  - антимонопольное законодательство Российской Федерации;  - процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;  - планирование закупок;  - нормирование в сфере закупок;  - методы определения начальной (максимальной) цены контракта;  - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;  - административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;  - порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;  - процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;  - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;  - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;  - основы трудового законодательства;  - правила и нормы охраны труда.  **2. Должностные обязанности**  На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:  2.1. Разработка плана закупок.  2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.  2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.  2.4. Разработка плана-графика.  2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.  2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.  2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.  2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.  2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.  2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.  2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.  2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).  2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.  2.14. 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.  2.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными [Федеральным законом](garantf1://70253464.41) 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.  2.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.  2.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://70253464.0) 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**  Контрактный управляющий имеет право:  3.1. На все предусмотренные [законодательством](garantf1://12025268.7000) социальные гарантии.  3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.  3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.  3.4. Получать от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.  3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.  **4. Ответственность**  Контрактный управляющий несет ответственность:  4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](garantf1://12025268.192) РФ.  4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим [трудовым](garantf1://12025268.1039) и [гражданским законодательством](garantf1://10064072.15) РФ.  4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим [административным](garantf1://12025267.0), [уголовным](garantf1://10008000.0), [гражданским законодательством](garantf1://10064072.0) РФ. | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 2  к распоряжению  администрации  МО «Ахматовский сельсовет»  от 21 декабря 2018 г. № 43-р  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **Ответственного за осуществлением закупок администрации**  **МО «Ахматовский сельсовет»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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.  1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.  1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое, юридическое) или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.  1.4. **Ответственный за осуществлением закупок** назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Ахматовский сельсовет».  1.5. **Ответственный за осуществлением закупок** подчиняется главе администрации МО «Ахматовский сельсовет»  1.6. **Ответственный за осуществлением закупок** является членом единой комиссии Учреждения.  1.7. **Ответственный за осуществлением закупок** должен знать:  - общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - 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 учреждения;  - антимонопольное законодательство Российской Федерации;  - процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;  - планирование закупок;  - нормирование в сфере закупок;  - методы определения начальной (максимальной) цены контракта;  - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;  - административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;  - порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;  - процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;  - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;  - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;  - основы трудового законодательства;  - правила и нормы охраны труда.  **2. Должностные обязанности**  На **ответственного за осуществлением закупок** возлагаются следующие должностные обязанности:  2.1. Разработка плана закупок.  2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.  2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.  2.4. Разработка плана-графика.  2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.  2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.  2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.  2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.  2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.  2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.  2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.  2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).  2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.  2.14. 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.  2.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными [Федеральным законом](garantf1://70253464.41) 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.  2.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.  2.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://70253464.0) 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**  **Ответственный за осуществлением закупок** имеет право:  3.1. На все предусмотренные [законодательством](garantf1://12025268.7000) социальные гарантии.  3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.  3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.  3.4. Получать от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.  3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.  **4. Ответственность**  **Ответственный за осуществлением закупок** несет ответственность:  4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](garantf1://12025268.192) РФ.  4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим [трудовым](garantf1://12025268.1039) и [гражданским законодательством](garantf1://10064072.15) РФ.  4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим [административным](garantf1://12025267.0), [уголовным](garantf1://10008000.0), [гражданским законодательством](garantf1://10064072.0) РФ. | |  |  |