

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БАЙМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТАУЛЫКАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ
ХАКИМИӘТЕ

453678, Баймак районы,
Үрге Таулыгкай ауылы,
Зәки Вәлиди урамы, 17
тел.: 8(34751)4-77-43



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВЛЫКАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН

453678, Баймакский район,
с. Верхнетавлыкаево,
улица Зәки Вәлиди, 17
тел.: 8(34751)4-77-43

БОЙОРОК

26 декабрь 2016 йыл

№ 28

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 декабря 2016 года

**О возложении обязанностей ответственного для работы с
государственными закупками**

Согласно Федеральному закону от 05.04.2013 года №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» статья 38 часть 2, для работы с закупками в сельском поселении Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район назначить главу сельского поселения Сагадатову Махмузу Сунгатовну.

Глава сельского поселения:



Сагадатова М. С.

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Тавлыкаевский сельсовет
МР Баймакский район РБ
Сагадатова М.С. *М.С.*
« 26 » *декабря* 2016 г

**Должностная инструкция контрактного управляющего
сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет
муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением главы СП Тавлыкаевский сельсовет МР Баймакский район.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее трех лет.

1.4. 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 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения 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.

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. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- 2.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- 2.14. 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;
- 2.15. 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.
- 2.16. 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.
- 2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).
- 2.19. 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, нужд бюджетного учреждения.
- 2.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, 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" и иными нормативными правовыми актами.

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

2.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных 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".

3. Права

3.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

3.2. Контрактный управляющий имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в 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 бюджетного учреждения.

3.8. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о контрактной службе;

- графика отпусков сотрудников контрактной службы;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя (директор МКУК «Мичуринский центр досуга»).

3.9. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

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

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

4.4. Контрактный управляющий 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;
- +определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- +заключения гражданско-правового договора;
- +особенностей исполнения контрактов (договоров);
- +мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- +аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- +контроля за соблюдением законодательства РФ.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о контрактной службе.

С инструкцией ознакомлен:

Министр М. С. Сагадатова