

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГРЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ЕНОТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

От 25.12.2023 года

№ 61

О назначении контрактного управляющего
по исполнению контрактов
и осуществлению закупок

В соответствии со ст. 38 Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Назначить Чуманову Валентину Александровну – главного бухгалтера администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области» на должность контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области».
2. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания

Глава муниципального образования
«Грачевский сельсовет»



Г.Ш.Тангалиева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации муниципального образования
«Сельское поселение Грачевский сельсовет
Енотаевского муниципального района
Астраханской области»
от 25.12.2023 г. № 61

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Контрактного управляющего администрации
муниципального образования «Сельское поселение Грачевский
сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области»

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 администрации назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. На должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением по администрации.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется главе администрации муниципального образования «Сельское поселение Грачевский сельсовет Енотаевского муниципального района Астраханской области».

1.6. Контрактный управляющий является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии администрации.

1.7. Контрактный управляющий должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 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;
- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
- 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;
- структуру и особенности контрактов;
- особенности осуществления закупок товаров;
- особенности осуществления закупок услуг;
- особенности осуществления закупок работ;
- эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

-обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов; участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

-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 других решений для обеспечения муниципальных нужд; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.2. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. ПРАВА

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

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

В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Повышать свою профессиональную квалификацию.

Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

-за причинение материального ущерба администраций - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

-а нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несёт