# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЛЬЗИНО»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

* + 1. №3-А

с.Бальзино

В целях организации деятельности администрации сельского поселения «Бальзино» при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со [статьей 38](http://home.garant.ru/document?id=70253464&sub=38) 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", приказываю:

1. Назначить экономиста Мясникову С.С. ответственным за осуществление закупок - (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта, в администрации сельского поселения «Бальзино».

2. Утвердить положение о контрактном управляющем согласно приложения 1

3. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего согласно

приложения 2

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Бальзино» С.П.Лысенко

Приложение №1

к Распоряжению администрации

сельского поселения «Бальзино»

от « 22 » января 2014 г. № 3-а

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)

О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение (регламент) о контрактном управляющем заказчика(далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего администрации сельского поселения «Бальзино» (далее – Контрактный управляющий в соответствующем падеже),
   2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

1.3 Контрактный управляющий назначается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно главе сельского поселения «Бальзино»

* 1. контрактный управляющий руководствуются в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;

-иными федеральными законами;

- законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Забайкальского края;

-Уставом (Положением) и иными правовыми актами администрации сельского поселения «Бальзино»

- настоящим Положением.

* 1. Контрактные управляющие должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
   1. Контрактный управляющий назначается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации сельского поселения «Бальзино»
   2. Задачами Контрактного управляющего являются своевременное и полное удовлетворения потребностей администрации сельского поселения «Бальзино» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации сельского поселения «Бальзино».
   3. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции:
      1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
      2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
      3. 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 и иной информации;
      4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);
      5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
      6. 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 нужд администрации сельского поселения «Бальзино»;
      7. осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
   1. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения «Бальзино»
   2. Контрактный управляющий выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации сельского поселения «Бальзино»:
3. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬКОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ
   1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактных управляющих определяются должностными инструкциями.
   2. Распределение обязанностей контрактному управляющему, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении контрактного управляющего, а также о применении дисциплинарных взысканий осуществляется главой сельского поселения «Бальзино».
   3. Контрактный управляющий обязан выполнять возложенные на него функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности:
      1. соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, законам Забайкальского края, нормативным правовым актам органов государственной власти Забайкальского края (отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);
      2. экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.
   4. Контрактный управляющий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.
4. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.
   2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему «Государственный заказ».
   3. П. 2.3.1 и п. 2.3.2 вступают в силу с 1 января 2015 года. Планирование закупок на 2014 и 2015 годы осуществляется контрактным управляющим 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» .

Приложение №2

к Распоряжению администрации

сельского поселения «Бальзино»

от « 22 » января 2014 г. № 3-а

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.
   2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы сельского поселения «Бальзино»
   3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе сельского поселения «Бальзино»
   4. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
   1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.
   2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от « 05 » апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Забайкальского края;

- Уставом (Положением) и иными правовыми актами администрации сельского поселения «Бальзино»;

- Положением (регламентом) о контрактном управляющем;

- постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения «Бальзино»

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- иными актами администрации сельского поселения «Бальзино».

* 1. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- навыки делового письма;

- навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями администрации сельского поселения «Бальзино», с иными органами и организациями;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

- чувство ответственности за порученное направление деятельности;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- навыки использования графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ
   1. Контрактный управляющий обязан:
      1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
      2. исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий;
      3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
      4. соблюдать трудовой распорядок;
      5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
      6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
      7. беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
      8. сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
   2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:
      1. разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
      2. разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
      3. проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации сельского поселения «Бальзино» ;
      4. осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;
      5. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;
      6. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным;
      7. обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок;
      8. обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
      9. участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;
      10. составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края;
      11. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;
      12. уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
      13. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.
2. ПРАВА
   1. Контрактный управляющий имеет право на:
      1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
      2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
      3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
      4. оплату труда и другие выплаты;
      5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
      6. защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.
   2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:
      1. вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
      2. вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых главой сельского поселения по вопросам, касающимся его деятельности;
      3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
      4. по согласованию с непосредственным руководителем вправе привлекать иных сотрудников администрации сельского поселения «Бальзино» для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
      5. вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками администрации сельского поселения «Бальзино»;
      6. повышать свою профессиональную квалификацию.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Контрактный управляющий несет ответственность за:
      1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
      2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по администрации сельского поселения «Бальзино», иных локальных актов;
      3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;
      4. не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
      5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
   2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.
4. ОЦЕНКА РАБОТЫ
   1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.
   2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:
      1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
      2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
      3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;
      4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;
      5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.
5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.
   2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему «Государственный заказ».
   3. П. 3.2.1 и п. 3.2.2 вступают в силу с 1 января 2015 года. Планирование закупок на 2015 годы осуществляется контрактным управляющим 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» .