



КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок) и опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

1.5. 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;
- нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
- экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- правила административного документооборота;
- методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению;
- порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

Контрактный управляющий руководствуется в своей деятельности: Конституцией 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", гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Оценка степени достижения целей закупок.
- 2.2. Оценка обоснованности закупок.
- 2.3. Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
- 2.4. Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации.
- 2.5. Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
- 2.6. Оформление сводного аналитического отчета.
- 2.7. Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок.
- 2.8. Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.
- 2.9. Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности.
- 2.10. Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.
- 2.11. Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.
- 2.12. Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов.
- 2.13. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 2.14. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 2.15. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.16. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- 2.17. Формирование описания объекта закупки.
- 2.18. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 2.19. Формирование порядка оценки участников.
- 2.20. Формирование проекта контракта.
- 2.21. Составление закупочной документации.
- 2.22. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.23. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 2.24. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.
- 2.25. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 2.26. Сбор и анализ поступивших заявок.
- 2.27. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 2.28. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- 2.29. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

- 2.30. Публичное размещение полученных результатов.
- 2.31. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.32. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.33. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.34. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 2.35. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 2.36. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.37. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 2.38. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 2.39. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 2.40. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 2.41. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии.
- 2.42. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.43. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.
- 2.44. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 2.45. Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии.
- 2.46. При необходимости привлечение к своей работе сторонних экспертов или экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными 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 нормативными правовыми актами.
- 2.47. Проводить закупки в электронной форме в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством РФ (Постановление от 21.06.2018 № 616).
- 2.48. Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте.
- 2.49. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.50. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

- 3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 3.6. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделения.
- 3.8. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:


- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО

« 02 » 05 20 13 г.



Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Контрактный управляющий

« 02 » 05 20 13 г.

