УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника
ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»

_____ А.С. Евстафьев

«_____»_____20____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается начальником ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района».

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно начальнику ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района».

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:

— высшее образование – бакалавриат;

— дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

— законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;

— уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;

— настоящей должностной инструкцией.

2.3. Контрактный управляющий должен знать:

— требования российского законодательства 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;

— региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;

— основы бухгалтерского учета в части закупок;

— основы статистики в части закупок;

— особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

— методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

— особенности составления закупочной документации;

— порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

— основы информатики в части закупок;

— особенности подготовки документов для претензионной работы;

— порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

— правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;

— методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

— этику делового общения и правила ведения переговоров;

— дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

— требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

— использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

— готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

— обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

— обрабатывать и хранить данные;

— работать в Единой информационной системе и системе «АЦК-Госзаказ»;

— готовить план-график, вносить в него изменения;

— организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;

— обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

— формировать начальную (максимальную) цену контракта;

— описывать объект закупки;

— взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;

— выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

— анализировать поступившие заявки;

— оценивать результаты и подводить итоги закупок;

— формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;

— проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

— организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;

— анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;

— вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

— привлекать экспертов, экспертные организации;

— применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

— проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;

— составлять и оформлять результаты проверок.

3. Должностные обязанности

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

— обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

— подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

— обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

— организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

— организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;

— разработка плана-графика и подготовка изменений в него;

— публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

— организация утверждения плана-графика;

— определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

— уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

— обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

— формирование начальной (максимальной) цены закупки;

— формирование описание объекта закупки в структурированном виде в ГИС ЕИС в сфере закупок;

— формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;

— формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

— формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;

— формирование проекта контракта;

— подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;

— проверка необходимой документации для закупочной процедуры;

— организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

— мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

— выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

— привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

— согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

— организация и контроль разработки проектов контрактов;

— составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

— составление отчетной документации;

— обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

— сбор и анализ поступивших заявок;

— проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

— подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

— публичное размещение полученных результатов;

— направление приглашений для заключения контрактов;

— подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в том числе формирование контракта в структурированном виде в ГИС ЕИС в сфере закупок

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

— организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

— организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;

— организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

— получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

— проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;

— создание приемочной комиссии;

— приемка отдельных этапов исполнения контракта;

— привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

— взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

— применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

— приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

— привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

— подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.

3.1.8. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

— соблюдать конфиденциальность информации;

— соблюдать этику делового общения;

— занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

— не разглашать материалы рабочих исследований;

— не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

— не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

— не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. Права

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

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

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6. Прочие условия

6.1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением государственных закупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.

6.2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.3. Эффективность трудовой 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.

6.4. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам _____
«_____»_____20____г.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

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

Контрактный управляющий _____ Н.В. Лебедева
«_____»_____20____г.