



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ МЦБ
А.Ф. Самигуллина
«12» февраля 2024 г.

Должностная инструкция контрактного управляющего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии со ст.38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вступивший в силу с 1 января 2014 г., с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий директор муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее МБУ МЦБ).

1.3. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБУ МЦБ. 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 профессиональное образование;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки 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;

- 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;

- создавать и вести информационную базу данных;

- 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;

- готовить план закупок, план-график, вносить в них изменения;

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

- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

- формировать начальную (максимальную) цену контракта;

- описывать объект закупки;

- разрабатывать закупочную документацию и работать с ней;

- 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;

- составлять и оформлять отчеты об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), о неисполнении контракта и санкциях, об изменении, расторжении контракта;

- организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по банковской 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:

• публичное размещение полученных результатов;

• направление приглашений для заключения контрактов;

• подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

• публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях,

об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта.

3.1.3. Проверка соблюдения условий контракта:

- 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.

3.1.4. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составление и оформление по результатам проверки отчетной документации.

3.1.5. 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

4.1. Контрактный управляющий имеет право:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том

числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.1. Составление планов и обоснование закупок:

- организация на стадии планирования закупок консультации 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 планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупок;

- разработка плана закупок и подготовка изменений в него;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и изменений в него;

- подготовка обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;

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

- организация утверждения плана закупок и 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.

4.1.2. Подготовка закупочной документации:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;

- описание объекта закупки;

- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

- формирование порядка оценки участников;

- формирование проекта контракта;

- составление закупочной документации;

- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

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

4.1.3. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- согласование требований ккупаемым 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, типовых условий 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.

4.1.4. Обработка результатов закупки и заключение контракта:

сбор и анализ поступивших заявок; проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

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

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

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

4.4. Знакомиться с проектами решений учреждения, касающимися его деятельности.

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

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

4.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. 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 госзакупок, 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;
- 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 приказом исполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан № 18 от «12» февраля 2024 г.