

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ)
КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (*должностной регламент*) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Должностные обязанности и функции контрактного управляющего выполняет _____ (*указать должность, например, главный специалист-эксперт юридического отдела*)¹.

Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом _____ (*указать должностное лицо работодателя (представителя нанимателя), например, Директор, либо Ректор и т.д.*)².

1.3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется _____ (*указать должностное лицо, в подчинении которого находится контрактный управляющий, например, заместитель Директора по экономике и финансам, либо проректор по экономике и общим вопросам*).

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный работодателем (представителем нанимателя).

1.5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. 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.

2.2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) 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;

¹ Положение включается в случае, если наименование должности лица, выполняющего обязанности и функции контрактного управляющего, отличается от наименования «контрактный управляющий».

² Положение включается в случае, если наименование должности лица, выполняющего обязанности и функции контрактного управляющего, именуется «контрактный управляющий».

- нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска;
- Уставом (Положением) и иными правовыми актами _____ (указать наименование заказчика);
- приказами (распоряжениями) _____ (указать должностное лицо заказчика, например, Директор, либо Ректор и т.д.);
- настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- иными актами _____ (указать наименование заказчика).

2.3. 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 с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями _____ (указать наименование заказчика), 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом);

3.1.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. соблюдать трудовой (служебный) распорядок;

3.1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. 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;

3.1.6. беречь имущество работодателя (представителя нанимателя), в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. сообщать представителю работодателя (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

3.2.1. разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. Размещать планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

3.2.2. разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.2.3. организует утверждение плана закупок, плана-графика;

3.2.4. 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 _____ (указать наименование заказчика);

3.2.5. уточнять в рамках обоснования **закупки начальную (максимальную) цену контракта** и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе. Уточняет в рамках обоснования **закупки начальную (максимальную) цену** контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.6. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.2.7. осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок и направлять приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

3.2.8. обеспечивать проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника **закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;**

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

3.2.9. подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.2.10. публиковать извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе;

3.2.11. организовать привлечение экспертов, экспертные организации;

3.2.12. обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

3.2.13. направлять необходимые документы для согласования при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

3.2.14. обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.2.15. обеспечивать заключение контрактов;

3.2.16. 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;

3.2.17. участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

3.2.18. направлять информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.2.19. организовать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о

закупках или обеспечивает отмену закупки, в случаях предусмотренных Законом о контрактной системе;

3.2.20. принимать участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.2.21. осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе. Информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Организовать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе. Организовать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

3.2.22. составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации города Югорска;

3.2.23. 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;

3.2.24. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.25. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы³.

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять ведение претензионной работы⁴;

3.2.26. организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком;

3.2.27. разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

4. ПРАВА

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с должностной инструкцией (должностным регламентом) и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

³ Функция устанавливается контрактному управляющему, в случае если у заказчика существует юридическая служба.

⁴ Функция устанавливается контрактному управляющему, в случае если у заказчика отсутствует юридическая служба

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. членство в профессиональном союзе;

4.1.7. защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1. вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.2. вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых _____ (указать должностное лицо, например, Директор), по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом);

4.2.4. по согласованию с работодателем (представителем нанимателя) вправе привлекать иных сотрудников _____ (указать наименование заказчика) для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.5. вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом), в случае их ограничения другими сотрудниками _____ (указать наименование заказчика);

4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом);

5.1.2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов (распоряжений) _____ (указать наименование заказчика), иных локальных актов;

5.1.3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;

5.1.4. не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. 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.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией (*должностным регламентом*). При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

6.2.1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

7. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все документы и сведения размещаются через единую информационную систему.

7.2. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы все документы и сведения размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.3. П. 3.2.1 и п. 3.2.4 вступают в силу с 1 января 2015 года.