Приложение №1

к распоряжению от «30 » декабря 2013 г. № 22- р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО[[1]](#footnote-2)

РОГНЕДИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.
   2. Должностные обязанности и функции контрактного управляющего выполняет ведущий специалист Рогнединского районного Совета народных депутатов .

Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Рогнединского районного Совета народных депутатов.

* 1. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется Главе Рогнединского района.
  2. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1. 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 5 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 Брянской области, иными нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами органов государственной власти Брянской области;

- Уставом муниципального образования «Рогнединский район» и иными правовыми актами Рогнединского районного Совета народных депутатов;

- распоряжениями Рогнединского районного Совета народных депутатов;

- настоящей должностной инструкцией ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

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

* 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 с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), 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 должностной инструкцией (должностным регламентом);
      2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
      3. соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
      4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
      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;
      6. беречь имущество работодателя (представителя нанимателя), в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
      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.
   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 Рогнединского районного Совета народных депутатов;
      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;
      7. 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;
      8. участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;
      9. составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области;
      10. 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;
      11. 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;
      12. 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 должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
      3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
      4. членство в профессиональном союзе;
      5. 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 Рогнединским районным Советом народных депутатов, по вопросам, касающимся его деятельности;
      3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией ;
      4. повышать свою профессиональную квалификацию.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Контрактный управляющий несет ответственность за:
      1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом);
      2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений Рогнединского районного Совета народных депутатов, 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.

1. [↑](#footnote-ref-2)