

1. Подпись
И.И. Пеструшина
31.12.2018 г.



Утвержден
Директор ЦКМ
И.И. Пеструшин
31.12.2018

Должностная инструкция контрактного управляющего Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный - работающий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района».

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности бухгалтер или аналогичного профессионального образования в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 04.07.2014 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте ее взаимодействия, организационно-экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе сведений об осуществлении закупок, документации о закупках и просроченных контрактах, подготовке и направлении приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедур исполнения;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок;
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений;
- 2.4. Разработка плана-графика;
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений;
- 2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом;
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- 2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- 2.14. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение инновационных технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными 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 нормативными правовыми актами;
- 2.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- 2.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения непосредственному руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен
Один экземпляр на руки
получил.

Рябенко Ю. Ю.
(ФИО) (подпись)

31.12.2013
(дата)

Сивачева И. А.
(ФИО)

И. А.
(подпись)

31.12.2014
(дата)

Сивачева И. А.
(ФИО)

И. А.
(подпись)

31.03.2014
(дата)