РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИСЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2016 г. № 131 с. Киселево

 Об утверждении Положения о контрактном управляющем Администрации Киселевского сельского поселения

В соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист в сфере закупок», руководствуясь ст.30 Устава муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Администрация Киселевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем Администрации Киселевского сельского поселения (Приложение 1).

2**.** Постановление от 31.12.2013 № 149 «Об утверждении Административного регламента о контрактной службе в Администрации Киселевского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Киселевского

 сельского поселения О.И. Каралкин

Приложение

к Постановлению Администрации

 Киселевского сельского поселения

от 23.06.2016 № 131

**Положение о контрактном управляющем**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о контрактном управляющем заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего Администрации Киселевского сельского поселения Красносулинского района (далее – Контрактный управляющий), требования к контрактному управляющему, полномочия, функции и сферу ответственности Контрактного управляющего, а также порядок взаимодействия Контрактного управляющего с иными структурными подразделениями Администрации Киселевского сельского поселения по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд.
	2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, приказа Минтруда и соцзащиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «специалист в сфере закупок» от 10.09.2015 №625н.
	3. Контрактный управляющий относится к категории специалист или руководитель.
	4. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Киселевского сельского поселения или лицом его замещающим.
	5. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется Главе Киселевского сельского поселения.
2. **Основные цели**
	1. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения муниципальных нужд.

**3. Квалификационные требования**

* 1. Контрактный управляющий должен иметь среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.
	2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от «05» 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 Ростовской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ростовской области;

- Уставом и иными правовыми актами Администрации Киселевского сельского поселения;

- настоящим положением;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

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

- создавать и вести информационную базу данных;

- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

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

- исполнять требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- знать основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- знать основы антимонопольного законодательства;

- знать основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- знать особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- знать методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- знать основы информатики в части применения к закупкам;

- соблюдать этику делового общения и правила ведения переговоров;

- соблюдать дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

- соблюдать требования охраны труда;

- знать особенности составления закупочной документации;

- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

- работать в единой информационной системе;

- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

- анализировать поступившие заявки;

- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

- описывать объект закупки;

- разрабатывать закупочную документацию;

- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.

Необходимые этические нормы:

- 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. Обязанности и функции**

* 1. Контрактный управляющий обязан:
		1. Исполнять поручения Главы Киселевского сельского поселения, данные в пределах его полномочий;
		2. Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
		3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;
		4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
		5. Незамедлительно сообщать 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:

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

- 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);

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;

- формирование описания 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;

- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;

- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

- сбор и анализ поступивших заявок;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

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

- публичное размещение полученных результатов;

- направление приглашений для заключения контрактов;

- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;

- осуществление 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 осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов).

**5. Права контрактного управляющего**

* 1. Контрактный управляющий имеет право на:
		1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
		2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей;
	2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:
		1. Вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению Главы Киселевского сельского поселения от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
		2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Контрактного управляющего;
		3. Вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых Администрацией Киселевского сельского поселения, по вопросам, касающимся его деятельности;
		4. Вправе вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;
		5. По согласованию с Главой Киселевского сельского поселения вправе привлекать иных специалистов Администрации Киселевского сельского для совместной работы в рамках выполнения обязанностей;
		6. Вправе обращаться к Главе Киселевского сельского поселения за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками Администрации Киселевского сельского поселения;
		7. При выявлении нарушений законодательства или процедуры закупок на любом этапе вправе составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение Главе Киселевского сельского поселения.
		8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**6. Ответственность контрактного управляющего**

* 1. Контрактный управляющий несет ответственность за:
		1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
		2. Неисполнение постановлений, распоряжений по Администрации Киселевского сельского поселения и иных локальных актов;
		3. Неисполнение указаний Главы Киселевского сельского поселения;
		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 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.

**7. Оценка работы**

* 1. Работа Контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых Контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.
	2. Дополнительными критериями оценки работы Контрактного управляющего являются:
		1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
		2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
		3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;
		4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;
		5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.