



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШЕСТЕБЛИЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 48

от 01.03.2022

станция Вышестеблиевская

**Об утверждении должностной инструкции контрактного  
управляющего администрации Вышестеблиевского сельского поселения  
Темрюкского района**

В соответствии с частью 2, частью 4 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон):

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района от 10 декабря 2021 года № 220 «Об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района»

3. Общему отделу (Бедакова) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления «Об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Вышестеблиевского сельского  
поселения Темрюкского района

П.К. Хаджиди





ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации  
Вышестеблиевского  
сельского поселения  
Темрюкского района  
от 01.03.2022 г. № 48

УТВЕРЖДАЮ

Глава Вышестеблиевского  
сельского поселения  
Темрюкского района  
\_\_\_\_\_ П.К. Хаджиди

**Должностная инструкция контрактного управляющего**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего администрации Вышестеблиевского сельского поселения.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно руководителю администрации Вышестеблиевского сельского поселения.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
3. Основы Гражданского Кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.
4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность администрации Вышестеблиевского сельского поселения.
5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.
6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).
7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).
8. Особенности составления закупочной документации.
9. Методологию проведения экспертизы закупочной документации.
10. Особенности исполнения контракта. Правила приемки товаров (работ, услуг).
11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
12. Правила административного документооборота.
13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
14. Основы ведения претензионной работы.
15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.5. Контрактный управляющий должен уметь:

1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.
2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и



- коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.
3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок администрации Вышестеблиевского сельского поселения.
  4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.
  5. Готовить отчетную документацию.
  6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

1. Уставом администрации Вышестеблиевского сельского поселения.
2. Правилами внутреннего распорядка администрации Вышестеблиевского сельского поселения.
3. Настоящей должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Общее руководство закупочной деятельностью администрации Вышестеблиевского сельского поселения.

- Взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения, комиссиями по закупкам и должностными лицами.
- Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд администрации Вышестеблиевского сельского поселения.
- Представление руководителю администрации Вышестеблиевского сельского поселения, ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении закупок.
- Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.
- Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.2. Планирование процедур определения поставщика.

- Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.
- Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.
- Организация консультаций с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях.
- Осуществление нормирования в сфере закупок.

2.3. Организация и проведение процедур определения поставщика.

- Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.
- Формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта.
- Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- Формирование извещения в ЕИС, с учетом требований ст. 93 Закона № 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).
- Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.



- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Проверка необходимой документации для заключения контрактов.
- Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
- Обеспечение привлечения 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 организация включения в РНП.

Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.

Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

2.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Консультирование сотрудников администрации Вышестеблиевского сельского поселения по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

2.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

Проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

### 3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).
- 3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Ознакомлен