**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «25» мая 2020 года № 25

п.Юбилейный

**О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего)**

В соответствии с [частью 2 статьи 38](consultantplus://offline/ref=40353FB43DF44D3B9A76BD942AF1D462CA475DED42BC60BF9804235CB7CDBC12C74911649814F018W9p0L) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом сельского поселения «Юбилейнинское», администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Назначить главного бухгалтера администрации сельского поселения «Юбилейнинское» Башкатову Людмилу Матвеевну ответственным за осуществление закупок - (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

3. Возложить на главного бухгалтера сельского поселения «Юбилейнинское» Башкатову Людмилу Матвеевну следующие функции и полномочия:

3.1. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.2. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.3. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.4. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании   результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.6. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных/муниципальных нужд.

3.7. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4. Возложить на главного бухгалтера сельского поселения «Юбилейнинское» Башкатову Людмилу Матвеевну персональную ответственность в пределах осуществляемых её полномочий.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.Н.Ермолина

**Приложение №1**

к распоряжению

от «25» \_\_\_05\_\_\_2020г № 25

**Положение**

**контрактного управляющего, ответственного за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий, ответственный за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Контрактный управляющий) относится к категории специалистов.

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

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд;

- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);

- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;

- правила приемки товаров (работ, услуг);

- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- законодательство, регулирующее основы муниципальной службы.

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- уставом сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим Положением контрактного управляющего, ответственного за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Положение).

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главе сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – местная администрация).

1.6. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

**2. Функции**

2.1 разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.2 разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.3 осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.4 обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.5 участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.6 организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.7 осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**3. Должностные обязанности**

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (до ее ввода в эксплуатацию – на официальном сайте);

2) проводит анализ рынков товаров (работ, услуг) и потребностей в них;

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством организации сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) привлекает по решению руководства организации экспертов, экспертные организации.

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

3) обеспечивает сохранность и защищенность заявок на участие в закупках;

4) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

5) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

7) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

8) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает при необходимости направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

3) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) в определенных в законодательстве случаях подготавливает отчет, в котором обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;

6) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций;

2) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

4) подготавливает и размещает в единой информационной системе предусмотренный [ч. 9 ст. 94](consultantplus://offline/ref=CEE20A89F37D50967F89A4553F5A1268CCD0EE786E4468723FF835B66B5304AE0FBEEC1958C8p5L) Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения контракта;

5) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

6) подготавливает и направляет информацию и документы об исполнении, изменении или расторжении контрактов в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

7) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях.

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства организации.

**4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

4.1. По запросам юридического отдела контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок;

2) совместно с сотрудниками отдела участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

4.2. Контрактный управляющий представляет в финансовый орган местной администрации:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение заявок, исполнения контракта.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями организации регулируются ее локальными актами.

**5. Права**

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством организации;

3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

**6. Ответственность**

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

*С Положением*

*ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.*

*(подпись) (Ф.И.О.)*