**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2023 № 79

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

О внесении изменений в постановление

Администрации Пудовского сельского поселения

от 27.12.2013 № 98 «О назначении лица, ответственного

за осуществление закупок (контрактного управляющего)»

В соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2023 года № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 02 июля 2021 года № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Акта плановой проверки по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – Администрации Пудовского сельского поселения № 13/2023 от 18 сентября 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 27.12.2013 № 98 «О назначении лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего)» следующие изменения:
   1. В пункте 2 постановления слова «Регламент работы» заменить на слова «Должностную инструкцию».
2. Приложение к постановлению Администрации Пудовского сельского поселения от 27.12.2013 № 98 «О назначении лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования Пудовское сельское поселение и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) П.А.Кондратьев

Волкова М.В.

Тел. 4 65 22

Прокуратура

Администрация Кривошеинского района

Волкова М.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения

от 28.09.2023 № 79

**Должностная инструкция контрактного управляющего**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование 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 государственных и 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;

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом Пудовского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации).

**2. Функции и полномочия**

Контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

2.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

2.3. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.5. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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.

**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 при необходимости размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС);

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 и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

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

4) привлекает экспертов, экспертные организации.

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

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, а при закупках в электронной форме размещает указанные документы и на электронной площадке, в том числе через оператора электронной площадки;

2) подготавливает и размещает в ЕИС, направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений извещений и (или) документации о закупке;

3) обеспечивает сохранность конвертов с заявками 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 в случаях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BA3370FF18F4F1DBC13715395B4EBEAK) N 44-ФЗ;

5) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BA3370FF18F4F1DBC13715395B4EBEAK) N 44-ФЗ;

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) в случаях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BA3370FF18F4F1DBC13715395B4EBEAK) N 44-ФЗ, обеспечивает хранение заявок (окончательных предложений) на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей вскрытия конвертов.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает 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) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по [4](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BB13757FD8D4901BB126405C4F1E60D63653E1F432C220676E9EDK)  [ч. 1 ст. 93](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BB13757FF8D4B08E9432B0498B7B41E60633E1C4233E2E9K) Закона N 44-ФЗ;

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 (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

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) 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 по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

5) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе [частичной](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F266D7C8784A12C148811C130FED15527BB13757FD8D4803BF126405C4F1E60D63653E1F432C220676E9EDK);

6) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

7) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях;

8) осуществляет проверку обеспечения гарантийных обязательств (при необходимости).

3.6. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_442438/64ca591ea83268ee3d33f6e564cbcac0d3a073d9/#dst125) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с [частью 23 статьи 34](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454257/c5cbc4acc59ffed792a3921dbc18900d2d0f7eb1/#dst100423)  Закона № 44-ФЗ.

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

**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 бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

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

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

**5. Права**

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=3350CD4F467082F2E12A67D910C655F267DDCA7F461EC148811C130FED15527BA3370FF18F4F1DBC13715395B4EBEAK) N 44-ФЗ;

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

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.