

И.о.директора ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола»

УТВЕРЖДАЮ:

В.В.Завьялов

2024 года



## Должностная инструкция специалиста по закупкам

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок или по программе профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 3 лет.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору учреждения.

### 1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) основы бухгалтерского учёта в части применения к закупкам;
- 5) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 6) особенности составления закупочной документации;
- 7) методологию проведения:
  - проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
  - экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 8) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- 9) особенности подготовки документов для претензионной работы;
- 10) регламенты работы электронных торговых площадок;
- 11) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 12) дисциплину труда;
- 13) правила внутреннего трудового распорядка;
- 14) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 15) федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

### 1.5. Контрактный управляющий должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) формировать и вести информационную базу данных;

- 3) составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) работать в единой информационной системе;
- 9) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 10) анализировать поступившие заявки;
- 11) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 12) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 13) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 14) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 15) составлять и оформлять отчёт, 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;
- 16) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 17) работать с закупочной документацией;
- 18) анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- 19) подготавливать план-график, вносить в него изменения;
- 20) формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- 21) обрабатывать и хранить данные;
- 22) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 23) организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- 24) составлять и оформлять отчётную документацию;
- 25) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 26) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 27) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 28) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 29) составлять и оформлять по результатам проверки документ.

#### **1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:**

- 1) Федеральными законами: от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) Уставом ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) трудовым договором.

1.7. В период отсутствия контрактного управляющего (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Трудовые функции:**

2.1. Обеспечение закупок для нужд ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола»:

1) организует предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2) подготовка закупочной документации;

3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

2.2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных нужд:

1) составление планов и обоснование закупок;

2) осуществление процедур закупок;

2.3. Экспертиза результатов закупок, приёмка контракта:

1) проверка соблюдения условий контракта;

2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

2.4. Выполняет должностные обязанности, функции и полномочия контрактного управляющего.

### **3. Должностные обязанности контрактного управляющего:**

3.1. Контрактный управляющий исполняет следующие обязанности:

3.1.1. в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует:

- начальную (максимальную) цену закупки;

- описание объекта закупки;

- требования, предъявляемые к участнику закупки;

- порядок оценки участников;

- проект контракта;

2) составляет закупочную документацию, в том числе проекты контрактов;

3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

6) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;

2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3) выполняет обработку заявок, проверку независимых гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;

6) направляет приглашения для заключения контрактов;

7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

10) подготавливает документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

11) организывает:

- осуществление поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.4 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.2 настоящей должностной инструкции:

1) организывает на стадии планирования закупок, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

2) организует общественное обсуждения закупок;

3) разрабатывает план-график закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;

4) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикует в печатных изданиях план-график закупок и внесённые в него изменения;

5) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

6) разрабатывает план-графика и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

7) публично размещает план-графика, внесенные в него изменения;

8) организует утверждение плана-графика;

9) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10) уточняет в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) обрабатывает, формирует, хранит данные.

3.1.5 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.2 настоящей должностной инструкции:

1) выбирает способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) согласовывает требования к закупаемым, заказчиком, отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

3) организует и контролирует разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;

4) составляет и публично размещает отчёты об объёме закупок у СМП и СОНКО, отчёты об объёме закупок российских товаров;

5) составляет отчётную документацию;

3.1.6 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.3 настоящей должностной инструкции:

1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

2) проверяет на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

3) организует процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;

4) привлекает экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

б) применяет меры ответственности и совершение иных действий, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

3.1.7 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.3 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2) организует процедуру приёмки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг и создание приёмочной комиссии;

3) привлекает сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

4) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

5) составляет и оформляет, по результатам проверки, документы.

3.1.8. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. Соблюдает иные обязательства и требования, установленными Федеральными законами: от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. При исполнении своих должностных обязанностей контрактный управляющий должен соблюдать следующие этические нормы:

1) соблюдать конфиденциальность информации;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) не разглашать материалы рабочих исследований;

5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

7) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

### **3.1 Должностные обязанности, функции и полномочия контрактного управляющего:**

3.1.1 Контрактный управляющий обязан:

1) исполнять должностные обязанности, функции и полномочия в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, функций и полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3) сообщать представителю работодателя (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, функций и полномочий, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

4) не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

5) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

6) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

7) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8) соблюдать иные требования, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2 В соответствии со своими должностными обязанностями, функциями и полномочиями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, правовыми актами заказчика, муниципальными правовыми актами Краснодарского края.

### **3.1.3 Функциональные обязанности контрактного управляющего:**

1) планирование закупок;

2) организация 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 муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случаях самостоятельного осуществления заказчиком закупок конкурентными способами подпункт изложить в следующей редакции: «подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещений об осуществлении закупки, документаций о закупке (приложений к извещению о проведении запроса котировок, приложений к извещению о проведении предварительного отбора) (далее – документация о закупке), проектов контрактов»);

9) рассмотрение независимых гарантий и организация осуществления по независимой гарантии;

10) организация заключения контракта (в случае, если функции контрактного управляющего возложены на руководителя заказчика, подпункт изложить в следующей редакции: «заключение и подписание контракта»);

11) организация приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приёмочной комиссии;

12) организация поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для ведения претензионной работы.

### **3.1.4 Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:**

#### **3.1.4.1 При планировании закупок:**

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

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

4) обосновывает закупки при формировании план-график;

5) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

6) выбирает и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки;

7) устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством;

8) устанавливает требования к обеспечению заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), к обеспечению исполнения контракта;

9) проводит обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки;

10) организует утверждение плана-график, плана-графика (в случае, если функции контрактного управляющего возложены на руководителя заказчика, подпункт изложить в следующей редакции: «утверждает, план-график»).

#### **3.1.4.2 При определении поставщика (подрядчика, исполнителя):**

1) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;

2) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) готовит описание объекта закупки в документации о закупке самостоятельно и (или) с привлечением инициаторов закупки товаров, работ, услуг;

4) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ готовит заявку на закупку товара, работы, услуги, заявку на проведение предварительного отбора участников закупки (далее – заявка) по установленной форме с прилагаемым описанием объекта закупки, проекта контракта, определением его условий, в том числе его начальной (максимальной) цены, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и условий его осуществления (в случае, если функции контрактного управляющего возложены на руководителя заказчика, подпункт изложить в следующей редакции: «при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ готовит заявку на закупку товара, работы, услуги, заявку на проведение предварительного отбора участников закупки (далее – заявка) по установленной форме с прилагаемым описанием объекта закупки, проекта контракта, определением его условий, в том числе его начальной (максимальной) цены, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и условий его осуществления, утверждает документацию о закупке в части специальных условий проведения закупки (информационная карта, техническая часть (описание

объекта закупки), проект контракта, обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта, критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений)»);

5) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок и документацию о закупке, размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случаях самостоятельного осуществления заказчиком закупок конкурентными способами подпункт изложить в следующей редакции: «осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок и документацию о закупке, размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупке, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок и документацию о закупке, решение об отмене закупки»);

6) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

7) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок;

9) определяет в соответствии с Законом № 44-ФЗ критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10) уточняет условия закупки по результатам первого этапа двухэтапного конкурса;

11) осуществляет подготовку, направляет в письменной форме, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке;

12) предоставляет документацию о закупке по заявлению заинтересованного лица;

13) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

14) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает по требованию комиссии по осуществлению закупок проверку соответствия участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1, 3 - 5, 7 - 9, 11 части 1, частей 1.1, 2, 2.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

15) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

16) осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

17) привлекает экспертов, экспертные организации;

18) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

19) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

20) направляет необходимые документы для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

21) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), для заключения контракта;

22) организывает заключение контрактов (в случае, если функции контрактного управляющего возложены на руководителя заказчика, подпункт изложить в следующей редакции: «заключает и подписывает контракты»);

23) организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

24) осуществляет проверку предоставленного участниками закупки обеспечения исполнения контракта, обоснования цены контракта, информации, подтверждающей добросовестность участника закупки;

25) информирует в случае отказа заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, а также формирует и включает соответствующую информацию в реестр независимых гарантий, используемых для целей Закона № 44-ФЗ;

#### 3.1.4.3 При исполнении, изменении, расторжении контрактов:

1) осуществляет приёмку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставок товаров, выполненных работ, оказанных услуг, готовит документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (в случае, если у заказчика создана приёмочная комиссия, подпункт изложить в следующей редакции: «обеспечивает приёмку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставок товаров, выполненных работ, оказанных услуг, готовит документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг»);

2) проводит экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в случае, если на контрактного управляющего не возложены обязанности по проведению экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подпункт изложить в следующей редакции: «организует проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг»);

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) осуществляет контроль условий исполнения контрактов;

5) размещает в единой информационной системе отчёт, 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, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

7) организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

8) составляет и размещает в единой информационной системе отчёт об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров.

9) включает в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информацию о контрактах, заключенных заказчиком;

10) организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и обеспечения исполнения контрактов;

11) организывает осуществление по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.1.4.4 Контрактный управляющий осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

1) принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика (в случае, если на контрактного управляющего возложены обязанности по размещению требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика в единой информационной системе, подпункт изложить в следующей редакции: «принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика, размещает их в единой информационной системе»);

2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы;

3) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ взаимодействует с уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном муниципальным правовым актом Николаевского муниципального района;

4) взаимодействует с иными структурными подразделениями (должностными лицами) заказчика, комиссией по осуществлению закупок, приёмочной комиссией, должностным лицом, осуществляющим проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

5) осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по учёту, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся, в процессе деятельности и передает на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

6) участвует в проведении соответствующими органами и организациями контрольных мероприятий и аудита в сфере закупок, готовит необходимые документы и информацию, даёт пояснения.

3.1.4.5 При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет должностные обязанности, функции и полномочия, предусмотренные пунктом 3.1.4 настоящей должностной инструкции и не переданные соответствующему уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### **4. Права контрактного управляющего:**

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **5. Ответственность контрактного управляющего:**

5.1. Контрактный управляющий привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;

- в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации;

- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_

 /А.И. Никитенко

С инструкцией ознакомлен:

 /А.А. Манушаров

"09" сентября 2024 г.