

125

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛАРИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2013 г.

№ 526

п. Залари

**«Об утверждении Положения  
о контрактном управляющем»**

На основании Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Заларинского МО.

**Постановляю:**

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Заларинского МО и в информационном листке «Вести Залари».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заларинского МО



Р.А. Мазитов

## **Положение о контрактном управляющем**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего казенного учреждения «администрация Заларинского муниципального образования» (далее – Контрактный управляющий), требования к контрактному управляющему, полномочия, функции и сферу ответственности Контрактного управляющего, а также порядок взаимодействия Контрактного управляющего с иными структурными подразделениями казенного учреждения «администрация Заларинского муниципального образования».

1.2. 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.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалист или руководитель.

1.4. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы администрации Заларинского МО или лицом его замещающим.

1.5. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе администрации Заларинского МО.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее, неоконченное высшее по специальности образование, или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области;
- Уставом и иными правовыми актами казенного учреждения «администрация Заларинского муниципального образования»;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыки делового письма;
- навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями казенного учреждения «администрация Заларинского муниципального образования», с иными органами и организациями;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- уметь оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки использования графических объектов в электронных документах;
- навыки работы с базами данных.

### 3. Обязанности и функции

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. Исполнять поручения главы администрации Заларинского МО, данные в пределах его полномочий;

3.1.2. Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;

3.1.4. 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;

3.1.5. Сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

3.2.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.2.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.2.3. Проводить 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 нужд казенного учреждения

129  
«администрация Заларинского муниципального образования».

3.2.4. Осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок.

3.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.

3.2.7. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным.

3.2.8. Обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок.

3.2.9. Обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.2.10. Участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту.

3.2.11. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области.

3.2.13. Осуществлять в соответствии с законодательством

130

Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.14. Уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

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

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей;

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1. Вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению главы администрации Заларинского МО от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Контрактного управляющего;

4.2.3. Вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых казенным учреждением «администрация Заларинского муниципального образования», по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.4. Вправе вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

4.2.5. По согласованию с главой администрации Заларинского МО вправе привлекать иных специалистов казенного учреждения «администрация Заларинского

муниципального образования» для совместной работы в рамках выполнения обязанностей;

4.2.6. Вправе обращаться к главе администрации Заларинского МО за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками казенного учреждения «администрация Заларинского муниципального образования»;

4.2.7. При выявлении нарушений законодательства или процедуры закупок на любом этапе вправе составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение главе администрации Заларинского МО.

4.2.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **5. Ответственность контрактного управляющего**

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. Неисполнение постановлений, распоряжений по КУ «администрации Заларинского МО», иных локальных актов;

5.1.3. Неисполнение указаний главы администрации Заларинского МО;

5.1.4. Не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

5.2. 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.

## **6. Оценка работы**

6.1. Работа Контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом

82

учитывается сложность выполняемых Контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы Контрактного управляющего являются:

6.2.1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.