



**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЗАКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 12.05.2016 г. № 24

О назначении контрактного управляющего

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»:

1. Назначить контрактным управляющим заместителя главы администрации Заклинского сельского поселения О.А. Баранова;
2. О.А. Баранову пройти обучение по повышению квалификации (профессиональной переподготовке) в области управления государственными и муниципальными закупками и закупочной деятельности организаций;
3. О.А. Баранову в работе действовать в соответствии с должностным регламентом контрактного управляющего (Приложение 1 к настоящему распоряжению);
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Заклинского сельского поселения \_\_\_\_\_

С.В. Сомихин



## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО ЗАКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Должность муниципальной службы контрактного управляющего относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории "руководитель".
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением главы администрации.
- 1.3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе администрации Заклинского сельского поселения.
- 1.4. В случае временного отсутствия работника, назначенного на должность контрактного управляющего, или возникновения у него личной заинтересованности в соответствии п. 7.4 настоящего должностного регламента, его замещает должностное лицо, назначенное распоряжением главы администрации и соответствующее квалификационным требованиям к уровню и характеру знаний и навыков, образованию лиц, назначаемых на должность контрактного управляющего.

### **2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности**

- 2.1. Для замещения должности контрактного управляющего устанавливаются следующие требования:
  - 2.1.1. наличие высшего профессионального образования (среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена);
  - 2.1.2. наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
  - 2.1.3. высшее профессиональное образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
  - 2.1.4. наличие профессиональных знаний, включая знание: Конституции Российской Федерации; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, процесса прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, знание специфики объектов закупок; правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета;

- 2.1.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; исполнения и контроля исполнения контрактов, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования современной компьютерной и оргтехникой, программными продуктами, использования опыта и мнения коллег;

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

- 3.1. Основные права и обязанности контрактного управляющего, а также запреты и требования, связанные с муниципальной службой, предусмотрены статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее — Закон о муниципальной службе).
- 3.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
  - 3.2.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 3.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 3.2.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - 3.2.4. Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о контрактной службе);
  - 3.2.5. иными нормативными правовыми актами;
  - 3.2.6. настоящим должностным регламентом.
- 3.3. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными документами администрации Заклинского сельского поселения.
- 3.4. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
- 3.5. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:
  - 3.5.1. разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
  - 3.5.2. разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
  - 3.5.3. осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - 3.5.4. обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
  - 3.5.5. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
  - 3.5.6. 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 и муниципальных нужд;

3.5.7. осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

3.6. Повышение квалификации контрактного управляющего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.7. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1.1. разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;

4.1.2. контроля работы приемочной комиссии.

#### **5. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

5.1.1. технических заданий;

5.1.2. проектов контрактов;

5.1.3. извещения о проведении закупки;

5.1.4. проектной документации;

5.1.5. планов закупок на этапе их формирования;

5.1.6. планов-графиков на этапе их формирования;

5.1.7. иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заклинского сельского поселения.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие контрактного управляющего с муниципальными служащими Заклинского сельского поселения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения муниципальных служащих, определенных Кодексом этики и

служебного поведения муниципальных служащих Заклинского сельского поселения, утвержденным распоряжением главы администрации Заклинского сельского поселения от 20.05.2011 г. № 24, и требований к служебному поведению, установленных Законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами администрации Заклинского сельского поселения.

- 7.2. Проведение переговоров контрактным управляющим с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, определенных Законом о контрактной службе.
- 7.3. При проведении электронного аукциона проведение переговоров контрактного управляющего с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.
- 7.4. В случае если у контрактного управляющего возникает личная заинтересованность в заключении и исполнении соответствующего контракта, контрактному управляющему следует сообщить об этом главе администрации муниципального образования и в рабочем порядке передать свои полномочия должностному лицу, назначенному распоряжением главы администрации временно исполняющим обязанности контрактного управляющего.
  - 7.4.1. Под личной заинтересованностью понимается ситуация, когда контрактный управляющий состоит с выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц участников закупки, а также с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключен контракт, в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными.

## **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

- 8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:
  - 8.2. общие:
    - 8.2.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
    - 8.2.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
    - 8.2.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- 8.2.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
  - 8.2.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - 8.2.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
  - 8.2.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.
- 8.3. основные:
- 8.3.1. отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;
  - 8.3.2. отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;
  - 8.3.3. заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.