

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗАРЕЧЕНСК КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

# От 05.03.2024 года № 8

Об утверждении должностных инструкций членов контрактной службы

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию руководителя контрактной службы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района в соответствии с Приложением № 1.

2.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию работников контрактной службы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района в соответствии с Приложением № 2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.В.Глазкова

Приложение 1 к распоряжению администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 05 марта 2024 года № 8

УТВЕРЖДАЮ: И.о.главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Глазкова «05» марта 2024

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя контрактной службы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района**

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее:

1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.2. Руководитель контрактной службы должен знать:

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых

актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного

законодательства в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) экономические основы ценообразования;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) основы статистики в части применения к закупкам;

7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

8) особенности составления закупочной документации;

9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных

характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

10) правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

11) методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям

контракта;

12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки

(экспертизы) закупочной процедуры и документации;

13) особенности подготовки документов для претензионной работы;

14) этику делового общения и правила ведения переговоров;

15) дисциплину труда;

16) Правила внутреннего трудового распорядка;

17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Руководитель контрактной службы должен уметь:

1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и

коммуникаций;

2) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

3) организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных

организаций;

4) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении

(предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

5) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

6) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы

(проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

7) составлять и оформлять по результатам проверки документы;

8) осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников

контрактной службы.

9) проводить аттестацию работников контрактной службы или оценку их

профессионального уровня.

1.4. Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

2) Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

3) Положением о контрактной службе администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

4) настоящей должностной инструкцией;

5) правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовые функции

2.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

1) проверка соблюдения условий контракта;

2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

2.1.1. В рамках трудовой функции проверка соблюдения условий контракта:

1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика,

исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

2) осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе

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

3) осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения

контракта и создание приемочной комиссии;

4) привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы

поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении,

расторжении контракта;

6) применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организовывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

2.1.2. В рамках трудовой функции проверка качества представленных товаров, работ,

услуг:

1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом,

условиям контракта;

2) осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении

(предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3) организовывает процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;

4) привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы

(проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

5) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании

действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

6) составляет и оформляет по результатам проверки документы.

2.2. Руководство подчиненными работниками;

2.2.1. В рамках трудовой функции руководство подчиненными работниками:

1) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными

работниками и осуществляет контроль за их выполнением;

2) оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения

и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;

3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового

законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;

4) разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.

3. Должностные обязанности

Руководитель контрактной службы исполняет следующие обязанности:

3.1.Общее руководство контрактной службой администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

3.2. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам

товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

3.3. Планирование процедур определения поставщика.

3.4. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в

таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на

соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

3.5. Контроль над разработкой и утверждением плана закупок, плана-графика, при

необходимости - подготовкой изменений в такие планы.

3.6. Организация и проведение процедур определения поставщика.

3.7. Контроль над разработкой и утверждением извещения, документации о закупке,

подготовкой и направлением приглашений принять участие в определении поставщиков

закрытыми способами.

3.8. Назначение работников контрактной службы, участвующих в заседаниях комиссии

по осуществлению закупок.

3.9. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам

которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы

закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.

3.10. Контроль над осуществлением уплаты денежных сумм по банковской гарантии в

случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

3.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения

поставщиков и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-

исковой работы.

3.12. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов

выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководитель контрактной

службы 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.

4. Права

Руководитель контрактной службы имеет право:

4.1. Выпускать обязательные для исполнения работниками контрактной службы

распоряжения.

4.2. Запрашивать разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным

заданиям.

4.3. Запрашивать и получать от других работников организации необходимую

информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактной службой задач

работников других подразделений.

4.5. Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня работников

контрактной службы.

4.6. Организовывать аттестации работников контрактной службы или оценки

квалификации их профессионального уровня.

4.7 Поощрять работников контрактной службы, а также применять к ним меры

дисциплинарной ответственности

5. Ответственность

5.1. Руководитель контрактной службы 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.

И.о. главы администрации

муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Глазкова

«05» марта 2024 г.

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Глазкова

«05» марта 2024 г.

Приложение 2

к распоряжению администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 05 марта 2024 года № 8

УТВЕРЖДАЮ: И.о.главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Глазкова «05» марта 2024

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**работников контрактной службы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района**

1. Общие положения

1.1. На должность работников контрактной службы принимается лица, имеющее:

1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.2. Работники контрактной службы должны знать:

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых

актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного

законодательства в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) экономические основы ценообразования;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) основы статистики в части применения к закупкам;

7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

8) особенности составления закупочной документации;

9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных

характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

10) правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

11) методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям

контракта;

12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки

(экспертизы) закупочной процедуры и документации;

13) особенности подготовки документов для претензионной работы;

14) этику делового общения и правила ведения переговоров;

15) дисциплину труда;

16) Правила внутреннего трудового распорядка;

17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Работники контрактной службы должны уметь:

1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и

коммуникаций;

2) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

3) организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных

организаций;

4) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении

(предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

5) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

6) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы

(проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

7) составлять и оформлять по результатам проверки документы;

1.4. Работники контрактной службы в своей деятельности руководствуются:

1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

3) Положением о контрактной службе администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

4) настоящей должностной инструкцией;

5) правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работники контрактной службы подчиняются непосредственно руководителю контрактной службы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района;

2. Трудовые функции

2.1. Подготовка к проведению определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

конкурентными способами.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика

(подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Должностные обязанности

3.1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) работники контрактной службы выполняют следующие обязанности:

1) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии

с планом-графиком;

2) уточняют начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверяет правильность и

актуальность ее обоснования;

3) подготавливают 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;

4) организуют подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении

запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с

руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

5) разрабатывают проекты контрактов заказчика;

6) обеспечивают осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-

графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных

некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению

контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

7) обеспечивают по решению руководителя контрактной службы привлечение на основе

контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по

определению поставщика;

8) привлекают по решению руководителя контрактной службы экспертов, экспертные

организации.

3.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

конкурентными способами работники контрактной службы:

1) размещают в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок,

документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные

законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) публикуют по решению руководителя контрактной службы извещение об

осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливают и направляет в письменной форме или в форме электронного

документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

4) обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках,

защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

5) предоставляют 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;

6) создают возможность в режиме реального времени получать информацию об

открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в

закупке;

7) организуют ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в

закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

8) обеспечивают деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе

проверку соответствия участников установленным требованиям;

9) обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-

исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) подготавливают протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на

основании решений, принятых их членами;

11) обеспечивают хранение заявок на участие в закупках и всех документов,

оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также

аудиозаписей процедур.

3.3. При заключении контрактов работники контрактной службы:

1) обеспечивают заключение контрактов;

2) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов,

которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками,

информации о заключенных контрактах;

3) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов,

которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) уточняют цену контракта, заключаемого с поставщиком (подрядчиком,

исполнителем);

5) обосновывают в документальном отчете невозможность или нецелесообразность

использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также

цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения

исполнения контрактов;

7) контролируют поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

8) информируют лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с

указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.4. Работники контрактной службы выполняют и иные обязанности:

1) подготавливают при необходимости предложения о внесении изменений в план-

график закупок;

2) информируют руководителя контрактной службы о необходимости получить

сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной

системе и электронных площадках;

3) передают сотруднику, на которого возложена обязанность контролировать

исполнение контрактов, их копии со всеми приложениями;

4) представляют руководителю контрактной службы отчеты (месячные, квартальные и

годовые) о результатах своей деятельности;

5) передает в администрацию муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района подписанные контракты, информацию о необходимости возвратить участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие.

4. Права

4.1. Работники контрактной службы имеют право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по

согласованию с руководителем контрактной службы;

3) запрашивать у сотрудников контрактной службы и других структурных

подразделений и получать от них необходимую информацию, документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных

обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Работники контрактной службы за допущенные нарушения законодательства,

ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной,

административной и уголовной ответственности.

5.2. Работники контрактной службы несут материальную ответственность за

ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

И.о. главы администрации

муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Глазкова

С инструкцией ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Егорова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Осипова

«05» марта 2024 г.