МКУК «Романовский КДЦ»

Чистоозерного района

Новосибирской области

ПРИКАЗ

18.10. 2016 г. № 35/а/

О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего) муниципального казенного учреждения культуры «Романовский культурно –досуговый центр»

В целях организации деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Романовский культурно –досуговый центр» (далее по тексту МКУК «Романовский КДЦ») при осуществлении закупок для собственных нужд , в соответствии со ст. 38 ФЗ от 05.04. 2013 № 44 –ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить директора МКУК «Романовский КДЦ» Фельзину Людмилу Ивановну ответственной за осуществление закупок (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта, в МКУК «Романовский КДЦ».

2.Возложить на директора МКУК «Романовский КДЦ» Фельзину Людмилу Ивановну следующие функции и полномочия:

2.1 Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

2.2 Разработка плана –графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план –график, размещение в единой информационной системе план –графика и внесенных в него изменений;

2.3 Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.4 Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

2.5 Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.6 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.

2.7 Осуществление иных полномочий, предусмотренных ФЗ от 05.04. 2013 № 44 –ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Утвердить Положение контрактного управляющего, ответственного за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) МКУК «Романовский КДЦ Чистоозерного района Новосибирской области согласно Приложению №1.

4. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области. (Приложение №2)

5..Возложить на директора МКУК «Романовский КДЦ» персональную ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

6.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: /Л.И.Фельзина/

**Приложение №1**

к приказу МКУК «Романовский КДЦ»

Чистоозерного района

Новосибирской области

от «18» октября 2016г. №35/а/

**Положение**

**контрактного управляющего, ответственного за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий, ответственный за осуществлениев сех закупок (включая исполнение контракта) МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области (далее – Контрактный управляющий) относится к категории специалистов.

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

- законодательство, регулирующее основы муниципальной службы.

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МКУК «Романовский КДЦ Чистоозерного района Новосибирской области;

-настоящим Положением контрактного управляющего, ответственного за осуществление всех закупок (включая исполнение контракта) МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области (далее – Положение).

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главе Романовского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее – местная администрация).

1.6. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

**2. Функции**

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 принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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;

2.6 Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг 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 размещает их в единой информационной системе (до ее ввода в эксплуатацию – на официальном сайте);

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 о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством организации сотрудников, имеющих необходимые знания;

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

4) привлекает по решению руководства организации экспертов, экспертные организации.

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

1) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

3) обеспечивает сохранность и защищенность заявок 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 и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

5) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

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) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает при необходимости 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) в определенных в законодательстве случаях подготавливает отчет, в котором обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций;

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) подготавливает и размещает в единой информационной системе предусмотренный [ч. 9 ст. 94](consultantplus://offline/ref=CEE20A89F37D50967F89A4553F5A1268CCD0EE786E4468723FF835B66B5304AE0FBEEC1958C8p5L) Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения контракта;

5) 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;

6) подготавливает и направляет информацию и документы об исполнении, изменении или расторжении контрактов в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

7) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях.

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

**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 финансовый орган местной администрации:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

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

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

**5. Права**

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

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

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.

*С Положением ознакомлен (а):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Фельзина «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МКУК «Романовский КДЦ»  Чистоозерного района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.И.Фельзина/  «18» октября 2016г. |

**Должностная инструкция контрактного управляющего**

**МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность контрактного управляющего и освобождение от нее производится приказом директора МКУК «Романовский КДЦ» Чистоозерного района Новосибирской области.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главе Романовского сельсовета.

1.4. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее 3 лет.

1.5. Контрактный управляющий должен знать:

- порядок разработки плана закупок, плана-графика, порядок внесения в них изменений и опубликования в единой информационной системе;

- порядок разработки извещений, документации о закупках, проектов контрактов, технических заданий;

- процедуру внесения изменений в документацию о закупках и опубликования документации в единой информационной системе;

- порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов;

-  порядок расторжения заключенного контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

- правила по охране труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

1.6. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее.

**II. Должностные обязанности**

Контрактный управляющий должен:

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.

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.

2.3. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.5. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам.

2.6. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.7. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать 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.

2.8. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.9. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд.

2.10. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

**III. Права**

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Фельзина «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.