|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РАСПОРЯЖЕНИЕ   |  |  | | --- | --- | | «10» января 2022 г. | № 11 | |

**О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего) в администрации**

**Хохловского сельского поселения на 2022 год**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации деятельности администрации Хохловского сельского поселения по осуществлению закупок для муницыпальных нужд:

1. Назначить специалиста (функционала в сфере закупок) администрации Хохловского сельского поселения Косенкову Марию Николаевну ответственным за осуществление закупок - (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта в 2022 году.

2. Возложить на специалиста (функционала в сфере закупок) администрации Хохловского сельского поселения Косенкову Марию Николаевну 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 плана-графика и внесенных в него изменений;

2.3. Осуществление подготовки документации о закупках и проектов контрактов;

2.4. Обеспечение заключения контрактов;

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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 муниципальных нужд.

3. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего администрации Хохловского сельского поселения (прилагается).

4. Возложить на специалиста (функционала в сфере закупок) администрации Хохловского сельского поселения Косенкову Марию Николаевну персональную ответственность в пределах осуществляемых ею полномочий.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Хохловского сельского поселения В.В. Цыбенко**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Хохловского сельского поселения

от «10» января 2022 г. № 11

Должностная инструкция контрактного управляющего

**администрации Хохловского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. **Общие положения**
   1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе администрации Хохловского сельского поселения.
   2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением главы администрации Хохловского сельского поселения.
   3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
   4. Контрактный управляющий должен знать:

* Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные Нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
* основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
* систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
* методы планирования при проведении закупок;
* порядок осуществления 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;
* порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
* критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
* эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
* контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
* меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

. обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

* информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
* основы трудового законодательства Российской Федерации;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1. **Должностные обязанности**

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Разработка плана закупок.
  2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
  3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
  4. Разработка плана-графика.
  5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
  6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
  7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
  8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
  9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
  10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять

участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. ^

* 1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
  2. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
  3. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
  4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  5. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
  6. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
  7. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1. **Права**

Контрактный управляющий имеет право;

* 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
  2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
  3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
  4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

1. **Ответственность**

Контрактный управляющий несет ответственность;

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
  2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
  3. За правонарущения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о контрактной службе.