



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 февраля 2016 г.

г. Белогорск

№ 13-Р

*О назначении контрактного
управляющего в администрации
города Белогорска
Белогорского района*

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Возложить обязанности контрактного управляющего, ответственного за осуществление закупок в администрации города Белогорска Белогорского района, на ведущего специалиста юридического сектора финансово-хозяйственного отдела Ефремова Андрея Николаевича.

2. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего (приложение № 1) администрации города Белогорска Белогорского района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Белогорска Белогорского района Розума М.М.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
города Белогорска Белогорского района



А.В. Ванашов

Утверждено
распоряжением главы
администрации города Белогорска
№ 13-Р от 1 февраля 2016 г.

**Должностная инструкция
контрактного управляющего администрации города Белогорск Белогорского
района Республики Крым**

1. Квалификационные требования

- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;
- знание Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), гражданского законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Должностные обязанности

- 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) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 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;
- 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;
- 5) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;
- 6) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 7) обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- 8) 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;
- 9) участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;
- 10) составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 11) осуществлять в соответствии с законодательством 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;
- 12) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Заместитель главы администрации
города Белогорска Белогорского района

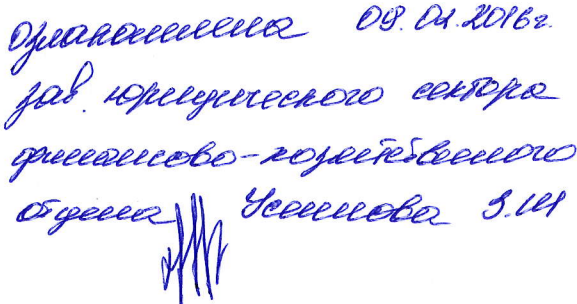

М.М.Розум

ОЗНАКОМЛЕН

«01» февраля 2016 года.

Ведущий специалист юридического
сектора финансово-хозяйственного отдела


А.Н.Ефремов


09.04.2016г.
зав. юридического сектора
финансово-хозяйственного
отдела
Усманова С.М.