



Администрация
муниципального образования Ромашкинское сельское поселение
муниципального образования Приозерский муниципальный район
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2015 г.

№ 493

О внесении изменений в постановление администрации от 10.02.2014 года № 23 «О назначении контрактного управляющего муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь положениями статьи 26 вышеуказанного Федерального закона, администрация муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с кадровыми изменениями пункт 1 постановления от 10.02.2014 № 23 «О назначении контрактного управляющего муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» читать в следующей редакции « Назначить контрактным управляющим в муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области Алексееву Марину Александровну ведущего специалиста сектора экономики и финансов администрации.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



С.В.Танков



Администрация
муниципального образования Ромашкинское сельское поселение
муниципального образования Приозерский муниципальный район
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2014 г.

№ 23

**«О назначении контрактного управляющего муниципального образования
Ромашкинское сельское поселение муниципального образования
Приозерский муниципальный район Ленинградской области»**

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь положениями статьи 26 вышеуказанного Федерального закона, администрация муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить контрактным управляющим в муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ведущего специалиста социального сектора администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области Трепагину Наталью Павловну.

2. Утвердить должностной регламент контрактного управляющего муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (приложение 1)

3. Опубликовать данное Постановление в районной газете «Приозерские ведомости»

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Танков



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО МО РОМАШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее-МО Ромашкинское сельское поселение).

2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от неё постановлением администрации МО Ромашкинское сельское поселение.

3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе администрации МО Ромашкинское сельское поселение.

4. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) работника, назначенного на должность контрактного управляющего, или возникновения у него личной заинтересованности, по распоряжению главы администрации МО Ромашкинское сельское поселение, его замещает лицо, из состава служащих администрации МО Ромашкинское сельское поселение, соответствующее квалификационным требованиям к уровню и характеру знаний и навыков должности контрактного управляющего.

5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО Ромашкинское сельское поселение.

Раздел 2. Квалификационные требования

6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом РФ;
- 3) Бюджетным кодексом РФ;
- 4) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
- 5) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- 6) законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов государственной власти Ленинградской области;

- 7) другими нормативными правовыми актами Ленинградской области;
 - 8) настоящим должностным регламентом;
 - 9) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 10) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - 11) иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими действие федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
8. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:
- 1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
 - 2) навыки делового общения, делового письма, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;
 - 3) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
 - 4) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 5) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

Раздел 3. Должностные обязанности и функции

9. Контрактный управляющий может входить в состав единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать трудовой распорядок;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

10. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

- 1) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (вступает силу с 1 января 2015 года);
- 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 для обеспечения нужд МО Ромашкинское сельское поселение (вступает силу с 1 января 2015 года);

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 (вступает силу с 1 января 2015 года);

6) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

7) 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;

8) участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

9) составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) 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;

11) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

Раздел 4. Права контрактного управляющего

11. Контрактный управляющий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) оплату труда и другие выплаты;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

12. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

1) вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых главой администрации МО Ромашкинское сельское поселение, по вопросам, касающимся его деятельности;

3) вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

4) по согласованию с работодателем вправе привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

5) вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в случае их ограничения другими сотрудниками;

6) повышать свою профессиональную квалификацию.

Требования Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ не запрещают контрактному управляющему входить в состав Единой комиссии по осуществлению закупок путём проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, при условии соблюдения требований ч.6 ст.39 вышеуказанного Федерального закона к членам Единой комиссии.

Раздел 5. Ответственность

13. Контрактный управляющий несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, постановлений, распоряжений МО Ромашкинское сельское поселение;

3) неисполнение указаний непосредственного руководителя;

4) не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

Раздел 6. Оценка работы

15. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящим должностным регламентом, при этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

16. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

3) выполнение заданий повышенной сложности и важности;

4) выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

5) применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.