**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **\_\_\_13.01.2014\_\_\_\_ №\_\_\_5\_\_\_**

 **с. Богородское**

Об утверждении положения (должностного регламента) «О контрактном управляющемадминистрации сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Село Богородское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение (должностной регламент) «О контрактном управляющем администрации сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Амурский маяк» и разместить на официальном сайте сельского поселения «Село Богородское» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

«Село Богородское» Ульчского

муниципального района                                                       Д. С. Кольковец

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения «Село Богородское»

от 13.01.2014 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ (ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ)

«О контрактном управляющемадминистрации сельского поселения

«Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (должностной регламент) «О контрактном управляющемадминистрации сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее - Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего администрации сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - контрактный управляющий).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.3.Должность контрактного управляющего администрации сельского поселения «Село Богородское» относится к должностям муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Богородское».

1.4.Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением администрации сельского поселения «Село Богородское».

Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе сельского поселения «Село Богородское».

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Для назначения на должность контрактного управляющего муниципальный служащий должен соответствовать следующим требованиям:

а) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

б) наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

       в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законы соответствующего субъекта и нормативные акты органов местного самоуправления, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка администрации сельского поселения «Поселок Горин», порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок администрации сельского поселения «Село Богородское»;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности контрактного управляющего, а также запреты и требования, связанные с муниципальной службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ **«**О муниципальной службе в Российской Федерации».

         3.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иными нормативными правовыми актами;

- законами соответствующего субъекта Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления;

- настоящим положением (должностным регламентом).

3.3. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Богородское».

3.4. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;

3.5. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

1) разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;

2) разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;

3) подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;

4) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

5) обеспечение исполнения каждого контракта;

6) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;

7) организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

8) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.7. Повышение квалификации контрактного управляющего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.8. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;

- контроля работы приемочной комиссии;

V. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектов контрактов;

- извещения о проведении закупки;

- проектной документации;

- планов закупок на этапе их формирования;

- планов-графиков на этапе их формирования;

- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Богородское».

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие контрактного управляющего с муниципальными служащими администрации сельского поселения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Богородское».

7.2. Проведение переговоров контрактным управляющим с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При проведении электронного аукциона проведение переговоров контрактного управляющего с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

1) общие:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2) основные:

отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;

отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

----------------------------------------------------------------------------------