

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Дом-музей Ленина в Выборге»

188800 Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Рубежная 15
Тел. 8 (81378) 20110 Lenin_vbg@mail.ru museum-lenin.vbgcity.ru
ИНН/КПП 4704101965/470401001 ОГРН 1174704007763

14.12.2021

№ 26од

ПРИКАЗ

**Об утверждении должностной инструкции (положения)
контрактного управляющего (должностного лица,
ответственного за осуществление закупок)
и о назначении должностного лица,
ответственного за осуществление закупок**

В соответствии с ч.2 ст.38 Федерального закона 44-ФЗ, в случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).

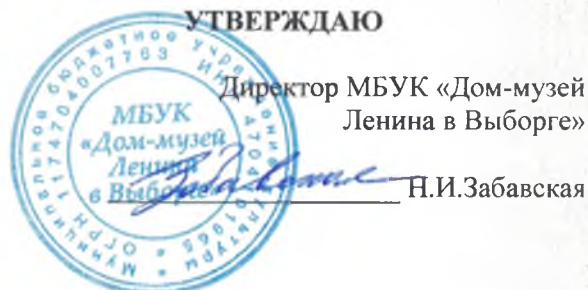
В связи с совокупным годовым объемом заказов, в соответствии с планом-графиком, менее 100 миллионов рублей в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге», отсутствием обязанности формировать контрактную службу, отсутствием в штатном расписании отдельной штатной единицы «контрактный управляющий»,

Приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию (положение) контрактного управляющего (должностного лица, ответственного за осуществление закупок) муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом-музей Ленина в Выборге» (Приложение №1).
2. Установить, что должностные обязанности контрактного управляющего в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» исполняет работник, назначенный приказом директора, дополнительно к своим должностным обязанностям по трудовому договору.
3. Назначить Пронченко Наталью Валентиновну, главного бухгалтера, ответственным за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» с 14 декабря 2021 г.
4. Считать приказ № 12од от 28.02.2020 г. «О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок» утратившим силу с 14.12.2021 г.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге»  Забавская Н.И.

С приказом ознакомлен «14 12» 2021 г.  (Пронченко)



**Должностная инструкция (положение)
контрактного управляющего
(должностного лица, ответственного за осуществление закупок)
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дом-музей Ленина в Выборге»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего (должностного лица, ответственного за осуществление закупок).
- 1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором Учреждения.
- 1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);
 - дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
 - опыт работы не менее двух лет в сфере закупок.
- 2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
 - законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;
 - уставом Учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми директором Учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией.

2.3. Контрактный управляющий должен знать:

- требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы бухгалтерского учета в части закупок;
- основы статистики в части закупок;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- основы информатики в части закупок;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обрабатывать и хранить данные;
- работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;
- разрабатывать план-график, вносить в него изменения;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- описывать объект закупки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;

- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупок;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;
- анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- привлекать экспертов, экспертные организации;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
- составлять и оформлять результаты проверок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

- 1) обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 3) обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

- 1) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- 2) организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;
- 3) разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
- 4) публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- 5) организация утверждения плана-графика;
- 6) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 7) уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 8) обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

- 1) формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- 2) описание объекта закупки;
- 3) формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
- 4) формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

- 5) формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
- 6) формирование проекта контракта;
- 7) подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
- 8) проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- 9) организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- 10) мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

- 1) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- 3) согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- 4) организация и контроль разработки проектов контрактов;
- 5) составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 6) составление отчетной документации;
- 7) обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- 1) сбор и анализ поступивших заявок;
- 2) проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- 3) подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 4) публичное размещение полученных результатов;
- 5) направление приглашений для заключения контрактов;
- 6) подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 7) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 8) организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- 9) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- 10) получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 11) проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
- 12) создание приемочной комиссии;
- 13) приемка отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 15) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 16) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка соблюдения условий контракта.

3.1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

1) приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

2) подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

3) привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.1.9. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать с разрешения директора Учреждения специалистов Учреждения к решению задач, возложенных на него.

4.7. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.2. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

4) профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;

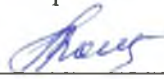
5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С настоящей инструкцией ознакомлен «¹⁴.....»¹²..... 2021 г..

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Контрактный управляющий  (Туроченко)