

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 февраля 2022 года

№ 9

Об утверждении должностных инструкций членов контрактной службы

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию руководителя контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения в соответствии с Приложением № 1.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию работника контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения в соответствии с Приложением № 2.
3. Считать утратившим силу распоряжение от 14.11.2013 г. №.60 «О назначении ответственного за осуществление закупок и исполнение контрактов в администрации Харьковского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Харьковского сельского поселения



Ю.И.Снеговской

Приложение 1
к распоряжению администрации
Харьковского сельского поселения
от 09 февраля 2022 года № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Харьковского сельского поселения



Ю.И.Снеговской
«09» февраля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее:

1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.2. Руководитель контрактной службы должен знать:

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) экономические основы ценообразования;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) основы статистики в части применения к закупкам;

7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

8) особенности составления закупочной документации;

9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

10) правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

11) методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

13) особенности подготовки документов для претензионной работы;

14) этику делового общения и правила ведения переговоров;

- 15) дисциплину труда;
- 16) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Руководитель контрактной службы должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 3) организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- 4) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 5) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 6) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 7) составлять и оформлять по результатам проверки документы;
- 8) осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников контрактной службы.
- 9) проводить аттестацию работников контрактной службы или оценку их профессионального уровня.

1.4. Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 3) Положением о о контрактной службе администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовые функции

2.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

- 1) проверка соблюдения условий контракта;
- 2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

2.1.1. В рамках трудовой функции проверка соблюдения условий контракта:

- 1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 2) осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 3) осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;

4) привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

6) применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

2.1.2. В рамках трудовой функции проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2) осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3) организует процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;

4) привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

5) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

6) составляет и оформляет по результатам проверки документы.

2.2. Руководство подчиненными работниками;

2.2.1. В рамках трудовой функции руководство подчиненными работниками:

1) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;

2) оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;

3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;

4) разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.

3. Должностные обязанности

Руководитель контрактной службы исполняет следующие обязанности:

3.1. Общее руководство контрактной службой администрации Харьковского сельского поселения.

3.2. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Харьковского сельского поселения.

3.3. Планирование процедур определения поставщика.

3.4. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

3.5. Контроль над разработкой и утверждением плана закупок, плана-графика, при необходимости - подготовкой изменений в такие планы.

3.6. Организация и проведение процедур определения поставщика.

3.7. Контроль над разработкой и утверждением извещения, документации о закупке, подготовкой и направлением приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

3.8. Назначение работников контрактной службы, участвующих в заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

3.9. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.

3.10. Контроль над осуществлением уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

3.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.12. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководитель контрактной службы должен соблюдать следующие этические нормы:

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

4. Права

Руководитель контрактной службы имеет право:

4.1. Выпускать обязательные для исполнения работниками контрактной службы распоряжения.

4.2. Запрашивать разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактной службой задач работников других подразделений.

4.5. Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня работников контрактной службы.

4.6. Организовывать аттестации работников контрактной службы или оценки квалификации их профессионального уровня.

4.7. Поощрять работников контрактной службы, а также применять к ним меры дисциплинарной ответственности

5. Ответственность

5.1. Руководитель контрактной службы привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
Харьковского сельского поселения



С.В.Садченко

«09»февраля 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а):



Ю.И.Снеговской

«09»февраля 2022 г.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Харьковского сельского поселения
от 09 февраля 2022 года № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Харьковского сельского поселения


Ю.И.Снеговской

«09» февраля 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения
№1

1. Общие положения

1.1. На должность работника контрактной службы принимается лицо, имеющее:

1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.2. Работник контрактной службы №1 должен знать:

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) экономические основы ценообразования;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) основы статистики в части применения к закупкам;

7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

8) особенности составления закупочной документации;

9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

10) правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

11) методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- 12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- 13) особенности подготовки документов для претензионной работы;
- 14) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 15) дисциплину труда;
- 16) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Работник контрактной службы №1 должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 3) организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- 4) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 5) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 6) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 7) составлять и оформлять по результатам проверки документы;

1.4. Работник контрактной службы №1 в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 3) Положением о о контрактной службе администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работник контрактной службы №1 подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения

2. Трудовые функции

2.1. Подготовка к проведению определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Должностные обязанности

3.1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) работник контрактной службы №1 выполняет следующие обязанности:

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

2) уточняет начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверяет правильность и актуальность ее обоснования;

3) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

4) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

5) разрабатывает проекты контрактов заказчика;

6) обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

7) обеспечивает по решению руководителя контрактной службы привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

8) привлекает по решению руководителя контрактной службы экспертов, экспертные организации.

3.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами работник контрактной службы №1:

1) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

4) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

5) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) создает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

7) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

8) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

11) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.3. При заключении контрактов работник контрактной службы №1:

1) обеспечивает заключение контрактов;

2) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

3) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) уточняет цену контракта, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

7) контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

8) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.4. Работник контрактной службы №1 выполняет и иные обязанности:

1) подготавливает при необходимости предложения о внесении изменений в план-график закупок;

2) информирует руководителя контрактной службы о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе и электронных площадках;

3) передает сотруднику, на которого возложена обязанность контролировать исполнение контрактов, их копии со всеми приложениями;

4) представляет руководителю контрактной службы отчеты (месячные, квартальные и годовые) о результатах своей деятельности;

5) передает в администрацию Харьковского сельского поселения подписанные контракты, информацию о необходимости возратить участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие.

4. Права

4.1. Работник контрактной службы №1 имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководителем контрактной службы;

3) запрашивать у сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений и получать от них необходимую информацию, документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Работник контрактной службы №1 за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.2. Работник контрактной службы №1 несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

Заместитель главы администрации
Харьковского сельского поселения



С.В.Садченко

«09»февраля 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а):



Л.А.Схоменко

«09»февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Харьковского сельского поселения


Ю.И.Снеговской

«09» февраля 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения
№2

1. Общие положения

1.1. На должность работника контрактной службы принимается лицо, имеющее:

- 1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- 2) стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.2. Работник контрактной службы №2 должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) экономические основы ценообразования;
- 5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 6) основы статистики в части применения к закупкам;
- 7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 8) особенности составления закупочной документации;
- 9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- 10) правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- 11) методологию проведения:
 - проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- 13) особенности подготовки документов для претензионной работы;
- 14) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 15) дисциплину труда;
- 16) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Работник контрактной службы №2 должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 3) организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- 4) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 5) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 6) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 7) составлять и оформлять по результатам проверки документы;

1.4. Работник контрактной службы № 2 в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 3) Положением о о контрактной службе администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работник контрактной службы №2 подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы администрации Харьковского сельского поселения

2. Трудовые функции

2.1. Подготовка к проведению определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Должностные обязанности

3.1. Работник контрактной службы №2 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки юридическом лице, в том числе информации об

учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

3.2. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.3. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организации;

3.4. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.5. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданными в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.6. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3.7. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также пени контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.8. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.9. участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.10. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.11. выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы;

3.12. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в

ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.13. размещает планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

3.14. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.15. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.16. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

3.17. в период временного отсутствия сотрудника № 1 исполняет его обязанности.

4. Права

4.1. Работник контрактной службы №2 имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководителем контрактной службы;

3) запрашивать у сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений и получать от них необходимую информацию, документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Работник контрактной службы №2 за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

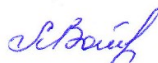
5.2. Работник контрактной службы №2 несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

Заместитель главы администрации
Харьковского сельского поселения _____ С.В.Садченко



«09»февраля 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ Л.Н.Волкова



«09»февраля 2022 г.