

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Железнодорожного района

А.А. Данькин

« 11 » _____ 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста, контрактного управляющего
администрации Железнодорожного района города Барнаула

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Назначение должности.

Обеспечение осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Структура подчинения и взаимодействия.

Непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

Взаимодействует со всеми органами администрации района, с комитетом муниципального заказа города Барнаула.

1.3. Порядок назначения на должность и освобождение от должности.

главный специалист, контрактный управляющий назначается и освобождается от должности распоряжением администрации района.

Раздел 2. Описание должности.

2.1. Должностные обязанности.

Главный специалист, контрактный управляющий:

- выполняет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- соблюдает установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

-уведомляет главу администрации района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее дня, следующего за днем обращения;

- уведомляет о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей;

- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых им размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

- получает в установленном порядке разрешение представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями;

- сообщает о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

- бережно относится к муниципальному имуществу, в том числе предоставляемому ему для исполнения должностных обязанностей;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- организует осуществление закупок для нужд администрации района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федерального закона №44-ФЗ);

- разрабатывает требования к закупаемым администрацией района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций администрации района, размещает указанные правовые акты в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

- информирует руководителей органов администрации района о составлении проекта плана-графика закупок товаров, работ, услуг (далее - план-график) на очередной финансовый год;

- разрабатывает план-график на очередной финансовый год, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;
- предоставляет организациям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ преимущества;
- 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 организаций;
- соблюдает применение национального режима при осуществлении закупок с учетом требований действующего законодательства;
- определяет необходимость осуществления закупок российских товаров исходя из минимальной обязательной доли закупок из перечня товаров, определенных законодательством Российской Федерации;
- оформляет пакет документов, необходимых для оформления и опубликования закупок, согласовывает с руководителями органов администрации района, курирующим заместителем главы администрации района и отправляет в комитет муниципального заказа города Барнаула (далее – КМЗ);
- согласовывает в КМЗ пакет документов, необходимых для оформления и опубликования закупок;
- формирует сведения о принимаемом бюджетном обязательстве в ЕИС на основании извещения об осуществлении закупки;
- готовит и направляет в КМЗ изменения и разъяснения в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);
- информирует руководителей органов администрации района о размещении закупки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в ЕИС;
- информирует руководителей органов администрации района об определении победителя конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- подготавливает проект муниципального контракта на основе проведенного конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляет его для подписания победителю через ЕИС;
- осуществляет рассмотрение предоставленного победителем конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечения исполнения контракта (в том числе

рассматривает независимую гарантию, предоставленную в качестве обеспечения исполнения обязательства);

- организует проверку поступления от участника денежных средств, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

- применяет антидемпинговые меры при проведении электронного аукциона;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта совместно с органами администрации;

- направляет сведения по заключенному муниципальному контракту на основе проведенного конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в ЕИС для включения в реестр контрактов;

- формирует сведения о принятом бюджетном обязательстве в ЕИС на основании сведений о муниципальном контракте, заключенном по результатам конкурентной процедуры, с единственным поставщиком (за исключением заключенных в соответствии с п.4, 23 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ), передаёт в отдел бухгалтерии сведения о бюджетных обязательствах, поставленных на учёт;

- в случае признания электронного аукциона несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 6 части 1 статьи 52 Федерального закона №44-ФЗ, и принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула с использованием ЕИС обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ, а так же обеспечивает заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

- передает пакет документов для постановки на учет бюджетных обязательств по заключенному муниципальному контракту с единственным поставщиком в соответствии с п.4, 23 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ в отдел бухгалтерии;

- направляет сведения:

1) о муниципальных контрактах, заключенных на основании статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ (кроме контрактов, заключенных по п.4, 23 ч.1 ст.93) в ЕИС;

2) о муниципальных контрактах, заключенных на основании п.6, 9 ч. 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ в комитет по финансам, кредитной и налоговой политике города Барнаула;

3) об исполнении муниципальных контрактов на основе проведенных конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на основании статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ (кроме контрактов, заключенных по п.4, 23 ч.1 ст.93) в ЕИС;

- передает в отдел бухгалтерии пакет документов о заключенных муниципальных контрактах;

- обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

- подает сведения о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в управление Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю;

- составляет и размещает в ЕИС отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об объеме закупок российских товаров;

- соблюдает требования по обеспечению безопасности функционирования средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) согласно документации к СКЗИ;

- обеспечивает конфиденциальность всей информации ограниченного распространения, доступной по роду выполняемых функциональных обязанностей;

- сдает носители ключевой информации (далее – НКИ) при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

- сдает НКИ по окончании срока действия сертификата ключа, а также в случае компрометации ключа;

- немедленно уведомляет ответственного пользователя криптосредств о компрометации криптографических ключей;

- немедленно уведомляет ответственного пользователя криптосредств о фактах утраты или недостачи СКЗИ, НКИ;

- предоставляет в пределах своей компетенции информацию комиссии, проводящей служебные расследования по фактам компрометации, а также выявление причин нарушения установленных требований информационной безопасности при функционировании СКЗИ;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», а также обязанности, необходимые для осуществления деятельности в соответствии с целью и задачами деятельности, функциями и обязанностями.

- проходит инструктажи по вопросам охраны труда, по пожарной безопасности, по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.2.Права.

Главный специалист, контрактный управляющий имеет право:

- принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, касающимся своих должностных обязанностей;

- получать документы и консультации от руководителей и специалистов органов администрации района;

- вносить предложения по улучшению деятельности своего направления;

- запрашивать необходимые документы и информацию от руководителей, специалистов органов администрации района, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- запрашивать необходимую информацию в органах местного самоуправления и органах государственной власти.

2.3.Ответственность.

Главный специалист, контрактный управляющий несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение своих обязанностей;

- за достоверность представляемых материалов и информации;

- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- соблюдение требований законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- выполнение поручений заместителя главы администрации, руководителю аппарата;

- обработку, хранение и обеспечение безопасности персональных данных;

- за нарушение правил эксплуатации и сохранности СКЗИ носителей ключевой информации и других документов о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;

- за разглашение содержания закрытых ключей СКЗИ и средств электронной подписи (далее – ЭП);

- за утрату и некорректность эксплуатации СКЗИ и закрытых ключей;

- за установку и эксплуатацию на компьютере с СКЗИ и средствами ЭП программ (в том числе, вирусов), которые могут нарушить функционирование программных СКЗИ и средств ЭП;

- за несвоевременность сообщения о фактах компрометации ключей;
- за рациональное и эффективное использование материальных ресурсов.

Раздел 3. Квалификационные требования.

3.1. Уровень профессионального образования.

Профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Профессиональные знания и навыки.

К главному специалисту – контрактному управляющему предъявляются следующие требования.

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативных правовых актов Алтайского края и муниципальных правовых актов по направлению деятельности; основ организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, персональными данными, системами информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил ведения архивного дела.

Профессиональные навыки:

- работы с документами,
- планирования деятельности,
- организационной работы,
- системного подхода к решению задач,
- аналитической работы,
- систематизации и подготовки информационных материалов,
- нормотворческой деятельности,
- осуществления контроля,
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами,
- ведения деловых переговоров,
- разрешения конфликтов,
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг),
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг),
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров,
- правила приемки товаров (работ, услуг),

- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг),

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы администрации

 - О.Г. Трухина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий правовым отделом



А.А. Бавыкин

Главный специалист по работе с кадрами



И.А. Татаринцева

С инструкцией ознакомлен:

Ю.С. Овсянникова

« ____ » _____ 2025 г.