

Должностная инструкция контрактного управляющего

Общие положения

1.1. Документ регламентирует следующие аспекты профессиональной деятельности контрактного управляющего: должностные функции и полномочия, права, обязанности и сферу ответственности.

1.2. Принятие на должность и последующее увольнение контрактного управляющего осуществляется комиссией Учреждения посредством составления соответствующего распоряжения. Регулировка этой процедуры осуществляется российским трудовым законодательством.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется директору предприятия.

1.4. Если контрактный управляющий отсутствует на своем месте, его обязанности поручаются сотруднику с соответствующей компетенцией. Это лицо назначается представителями нанимателя.

1.5. Для назначения на должность контрактный управляющий должен соответствовать следующим требованиям: высшее профильное образование или дополнительное профобразование в области закупок, опыт работы в области оформления заказов на поставку продукции и осуществления работ для госслужб и муниципальных служб от пяти лет.

1.6. Контрактный управляющий представляет собой должностное лицо службы по контракту и участником объединенной комиссии Учреждения.

1.7. Контрактный управляющий должен быть осведомлен в:

- стратегиях планирования товарных закупок;
- методах ценообразования для продукции;
- методах взаимодействия с поставщиками продукции;
- основах принятия продукции;
- азах владения электронно-вычислительной техникой и средствами связи;
- порядке заполнения документов и отчетов, фиксирующих приемку продукции;
- ТК РФ;
- правилах рабочего распорядка, разработанных в пределах предприятия.

1.8. Контрактный управляющий в процессе своей трудовой деятельности опирается на:

- российское законодательство;
- региональные нормативные акты, регулирующие оформление закупок для удовлетворения нужд государственного и муниципального уровня;
- устав учреждения;
- конкурентное право;
- ФЗ «О контрактной системе...»;
- данную должностную инструкцию;
- основы экономики и управления.

Должностные обязанности

2.1. Сфера должностных обязанностей контрактного управляющего состоит из следующих пунктов:

2.1.1. Планирование закупок:

- разработка планов по закупке продукции, внесение возможных коррективов в планы по закупкам, размещение планов в информационных системах (для общего доступа, предназначенного сотрудникам организации);
- публикация планирования на сайте заказчика (при наличии такового) и в печатных изданиях;
- разработка обоснования закупки в процессе создания плана;
- оформление графика и внесение в него последующих изменений с последующим размещением в единой инфосистеме;
- организация утверждения планов и графиков предстоящих закупок.

2.1.2. Взаимодействие с поставщиками:

- определение методов выбора подходящих поставщиков;
- оформление оповещений об осуществляющихся закупках, сопровождающих документов и контрактных проектов;
- создание протоколов, фиксирующих собрания комиссии, посвящаемые совершению закупок;
- проведение консультаций с поставщиками для диагностики конкурентной сферы на интересующих рынках;
- взаимодействие с поставщиками при изменении контрактных условий или расторжении контракта, требование соблюдения условий контракта;
- контроль разработки описания закупаемой продукции в соответствующей документации;
- организационно-техническая помощь комиссии в закупках и осуществление дальнейшей проверки.

2.1.3. Исполнение, расторжение или внесение поправок в контракт:

- создание условий для успешного принятия закупаемой продукции;
- организация оплаты поставляемой продукции и отдельных этапов, если таковые указаны в контракте;
- контролирование экспертизы полученной продукции с привлечением экспертов или экспертных учреждений;
- размещение в единой инфосистеме о статусе заказов, качестве поставки товаров и выполнении сопутствующих работ по их оценке;
- добавление в реестр недобросовестных поставщиков и раскрытие обстоятельств, при которых контракт с ними был расторгнут;
- отправка отчетности в единую инфосистему об объемах закупок у малых предпринимателей и общественно ориентированных некоммерческих предприятий.

Права

3.1. Контрактный управляющий уполномочен на осуществление следующих действий:

- принятие участия в обсуждении потенциальных стратегий по закупкам работодателями продукции в соответствии с 44-ФЗ;
- организация деятельности подчиненных сотрудников для решения целей, поставленных начальством предприятия;
- запрос и получение информации и документов, соответствующих компетенции контрактного управляющего, от прочих сотрудников, если эти сведения необходимы для выполнения задач;
- повышение собственной квалификации;
- внесение предложений по оптимизации работы, которая затрагивает должностные обязанности управляющего на рассмотрение начальника структурного отдела;

- оповещение руководства о зафиксированных нарушениях и недостатках (в пределах собственной компетенции), происходящих в процессе трудовой деятельности;
- подписание и визирование документации в пределах собственной компетенции.

Ответственность

4.1. Дисциплинарная ответственность для контрактного управляющего наступает в следующих случаях:

- некорректное исполнение или отказ от исполнения профессиональных обязанностей, указанных в данной инструкции, в пределах ТК РФ;
- причинение материального ущерба предприятию вследствие неправомерных действий со стороны сотрудника;
- нарушение Федерального закона №44 «О контрактной системе...»;
- разглашение сведений о предприятии, имеющих конфиденциальный статус;
- невыполнение приказов и распоряжений, поступающих со стороны руководства.

Условия работы

5.1. Контрактный управляющий обязывается подчиняться заказчику, назначившему сотрудника на должность, и внутренним распорядам, принятым на предприятии.

5.2. При наличии необходимости контрактный управляющий отправляется в служебные командировки.