

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.01.2019 г. с. Малиново № 4-р

**О назначении контрактного управляющего в администрации**

**Малиновского сельского поселения**

 В целях организации деятельности Малиновского сельского поселения при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрольной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Малиновского сельского поселения

 1. Приступаю к обязанностям контрактного управляющего, ответственного за осуществление закупок в администрации Малиновского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

 2. Утвердить Типовые условия должностного регламента (должностной инструкции) контрактного управляющего /Приложение 1/.

 3. Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте администрации Малиновского сельского поселения в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Малиновского сельского поселения О.Н. Шкаева

**Приложение 1**

к распоряжению администрации

Малиновского сельского поселения

от 30.01.2019 № 4-р

**Типовые условия**

**должностного регламента (должностной инструкции)**

**контрактного управляющего**

1. В части квалификационных требований к уровню и характеру знаний, навыков, а также к образованию, стажу или опыту работы по специальности:

- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

- знание Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), гражданского законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. В части должностных обязанностей:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

2) организует утверждение плана закупок;

3) размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

4) размещает планы закупок на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе;

5) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

 6) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

7) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

9) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

10) организовывает в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".