Муниципальное казенное учреждение

«Кожевниковский центр муниципального

заказа и проектных работ»

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Руководитель МКУ «Кожевниковский центр

муниципального заказа и проектных работ

*(наименование должности)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Штоппель Т.Ю.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

**Специалист по проведению торгов** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по проведению торгов (далее - специалист по проведению торгов) относится к категории "специалисты".

1.2. На должность специалиста по проведению торгов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок.

1.3. Специалист по проведению торгов должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- принципы контрактной системы в сфере закупок;

- методы планирования закупок товаров, работ, услуг;

- методы обоснования цен товаров, работ, услуг;

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;

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

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.4. Специалист по проведению торгов в своей деятельности руководствуется:

- Уставом муниципального казенного учреждения «Кожевниковский центр муниципального заказа и проектных работ»;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- иные акты и документы, связанные с трудовой функцией специалиста)

1.5. Специалист по проведению торгов подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

**2. Функции**

2.1. Планирование закупок.

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

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

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

2.5. Контроль исполнения контрактов.

2.6. Документальное и информационное обеспечение контроля исполнения контрактов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. При планировании специалист по проведению торгов выполняет следующие обязанности:

1) разрабатывает планы-графики на основании поданных начальниками отделов Администрации района (по направлениям) заявок, осуществляет подготовку изменений для внесения в них;

2) организует утверждение планов-графиков и изменений в них;

3) размещает в единой информационной системе планы-графики и внесенные в них изменения;

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) специалист по проведению торгов выполняет следующие обязанности:

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

2) подготавливает муниципальные контракты, на основании подготовленных начальниками отделов Администрации района (обоснований закупок, определение условий контракта, в том числе определение начальной (максимальной) цены контракта);

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) 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;

5) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами специалист по проведению торгов:

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

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

4) 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;

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

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

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

8) 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 специалист по проведению торгов выполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает заключение контрактов;

2) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

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

4) 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;

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

6) 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);

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

8) контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

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

10) Размещает сведения о заключенных контрактах в реестре муниципальных контрактов.

3.4. При исполнении контрактов специалист по проведению торгов выполняет следующие обязанности:

1) размещает в единой информационной системе предусмотренный [ч. 9 ст. 94](consultantplus://offline/ref=89DA874354D01A36A63C2B597D963F573829066B5A2D80FD433D4EB34D0EA7F3769FE7A1CCJ9g7J) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения контракта на основании, представленных начальниками отделов Администрации района (по направлениям) документов, подтверждающих исполнение.

2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

**4. Права**

4.1. Специалист по проведению торгов имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

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

3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4) на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.   
 5) вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.   
 6) в пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.   
 7) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8) Повышать свою профессиональную квалификацию.

9) Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

5.1. Специалист по проведению торгов за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.2. Специалист по проведению торгов несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)