**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.12.2020 № 30-р

 п. Монгохто

Об утверждении инструкции

контрактной службы

В целях распределения обязанностей между работниками контрактной службы администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить инструкцию руководителя контрактной службы администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить инструкцию сотрудника контрактной службы администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» от 27 марта 2018 года № 17-р «Об утверждении инструкции контрактной службы».

4. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава администрации И.А. Гаврилов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к распоряжению администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского краяот 07.12.2020 г. № 30-р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя контрактной службы администрации**

 **сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального**

 **района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция руководителя контрактной службы администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – руководителя контрактной службы) определяет квалификационные требования, обязанности, функции, полномочия и ответственность руководителя контрактной службы.

1.2. Обязанности, функции и полномочия руководителя контрактной службы выполняет специалист администрации сельского поселения «Поселок Монгохто Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрации сельского поселения «Поселок Монгохто»), назначенный распоряжением администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» (далее – Заказчик).

1.3. Руководитель контрактной службы непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» (далее – главе администрации).

1.4. На время отсутствия руководителя контрактной службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности, функции и полномочия выполняет работник контрактной службы, назначенный распоряжением Заказчика.

1.5. Режим работы руководителя контрактной службы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Руководитель контрактной службы может быть членом комиссии по осуществлению закупок.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Руководитель контрактной службы должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Руководитель контрактной службы должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- правовыми актами Хабаровского края;

- муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района Хабаровского края;

- Уставом и иными правовыми актами сельского поселения «Поселок Монгохто»;

- настоящей инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.3. Руководитель контрактной службы должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- навыками делового письма;

- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с должностными лицами заказчика, комиссией по осуществлению закупок, приемочной комиссией, иными органами и организациями;

- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- проявлять требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

- чувством ответственности за порученное направление деятельности;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыками работы в операционной системе;

- навыками управления электронной почтой;

- навыками работы в текстовом редакторе;

- навыками работы с электронными таблицами;

- навыками использования графических объектов в электронных документах;

- навыками работы с базами данных.

**3. Обязанности, функции и полномочия**

3.1. Руководитель контрактной службы обязан:

- исполнять обязанности, функции и полномочия в соответствии с настоящей инструкцией;

- соблюдать при исполнении обязанностей, функций и полномочий права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать трудовой распорядок;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения обязанностей, функций и полномочий;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, функций и полномочий в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество заказчика, в том числе предоставленное ему для исполнения обязанностей, функций и полномочий;

- сообщать главе администрации о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, функций и полномочий, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- уведомлять главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать иные требования, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. В соответствии со своими обязанностями, функциями и полномочиями руководитель контрактной службы принимает решения в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовым актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальными правовыми актами Заказчика.

3.3. Функции руководителя контрактной службы:

3.3.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

- организует в случае необходимости 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.

- организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

- разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

3.3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

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

- 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;

- обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок;

- участвует в определении в соответствии с Законом № 44-ФЗ критериев оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- привлекает экспертов, экспертные организации, участвует в работе приемочной комиссии.

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает по требованию единой комиссии по осуществлению закупок проверку соответствия участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1, 3 – 5, 7 – 10 части 1, частей 1.1, 2, 2.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

3.3.3. При исполнении, изменении, расторжении контрактов:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- организовывает оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- осуществляет контроль условий исполнения контрактов;

3.3.4. Руководитель контрактной службы осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

- организует разработку и утверждение требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;

- организует рассмотрение дел об обжаловании действий (бездействия) сотрудника, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- взаимодействует с должностными лицами заказчика, комиссией по осуществлению закупок, приемочной комиссией, должностным лицом, осуществляющим проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в порядке, определенным правовым актом заказчика;

- участвует в проведении соответствующими органами и организациями контрольных мероприятий и аудита в сфере закупок, готовит необходимые документы и информацию, дает пояснения;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

**4. Права**

4.1. Руководитель контрактной службы имеет право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него обязанностей, функций и полномочий.

4.2. Руководитель контрактной службы вправе:

- запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению главы администрации информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, функций и полномочий;

- вправе вносить на рассмотрение главы администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, функциями и полномочиями контрактной службы, предусмотренными настоящей инструкцией;

- по согласованию с главой администрации привлекать других работников Заказчика для совместной работы в рамках выполнения обязанностей, функций и полномочий, предусмотренных настоящей инструкцией;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. Руководитель контрактной службы несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей, функций и полномочий.

5.2. Руководитель контрактной службы, виновный в нарушении действующего законодательства, а также настоящей инструкции, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к распоряжению администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского краяот 07.12.2020 г. № 30-р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**работника контрактной службы администрации сельского**

**поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального**

 **района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция работника контрактной службы администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – работник контрактной службы) определяет квалификационные требования, обязанности, функции, полномочия и ответственность работника контрактной службы.

1.2. Обязанности, функции и полномочия работника контрактной службы выполняет специалист администрации сельского поселения «Поселок Монгохто Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – Заказчика), назначенный распоряжением администрации сельского поселения «Поселок Монгохто».

1.3. Работник контрактной службы непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы и главе администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» (далее – главе администрации).

1.4. На время отсутствия работника контрактной службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности, функции и полномочия выполняет иной работник контрактной службы, назначенный распоряжением Заказчика.

1.5. Режим работы работника контрактной службы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Работник контрактной службы может быть членом комиссии по осуществлению закупок.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Работник контрактной службы должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Работник контрактной службы должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- правовыми актами Хабаровского края;

- муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района Хабаровского края;

- Уставом и иными правовыми актами сельского поселения «Поселок Монгохто»;

- настоящей инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.3. Работник контрактной службы должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- навыками делового письма;

- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с должностными лицами заказчика, комиссией по осуществлению закупок, приемочной комиссией, иными органами и организациями;

- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- проявлять требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

- чувством ответственности за порученное направление деятельности;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыками работы в операционной системе;

- навыками управления электронной почтой;

- навыками работы в текстовом редакторе;

- навыками работы с электронными таблицами;

- навыками использования графических объектов в электронных документах;

- навыками работы с базами данных.

**3. Обязанности, функции и полномочия**

3.1. Работник контрактной службы обязан:

- исполнять обязанности, функции и полномочия в соответствии с настоящей инструкцией;

- соблюдать при исполнении обязанностей, функций и полномочий права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать трудовой распорядок;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения обязанностей, функций и полномочий;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законам тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, функций и полномочий в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество заказчика, в том числе предоставленное ему для исполнения обязанностей, функций и полномочий;

- сообщать руководителю контрактной службы и главе администрации о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, функций и полномочий, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- уведомлять руководителя контрактной службы, главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать иные требования, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. В соответствии со своими обязанностями, функциями и полномочиями работник контрактной службы принимает решения в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ и иными правовым актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальными правовыми актами Заказчика.

3.3. Функции работника контрактной службы:

3.3.1. При планировании закупок:

- временно исполняя обязанности руководителя контрактной службы исполняет его полномочия в части касающейся планирования закупок.

3.3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

2. осуществляет описание объекта закупки;

3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

а) об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

б) об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

в) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3.3. При заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

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

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

- обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.3.4. При исполнении, изменении, расторжении контрактов:

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

- направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

- участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, готовит документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- участвует в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

3.3.5. Работник контрактной службы осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

- при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

 - принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) сотрудника, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- взаимодействует с должностными лицами заказчика, комиссией по осуществлению закупок, приемочной комиссией, должностным лицом, осуществляющим проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в порядке, определенным правовым актом заказчика;

- осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передает на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- участвует в проведении соответствующими органами и организациями контрольных мероприятий и аудита в сфере закупок, готовит необходимые документы и информацию, дает пояснения.

**4. Права**

4.1. Работник контрактной службы имеет право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него обязанностей, функций и полномочий.

4.2. Работник контрактной службы вправе:

- запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководителя контрактной службы информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, функций и полномочий;

- вправе вносить на рассмотрение руководителя контрактной службы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, функциями и полномочиями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- по согласованию с руководителем заказчика или руководителем контрактной службы привлекать других работников заказчика для совместной работы в рамках выполнения обязанностей, функций и полномочий, предусмотренных настоящей инструкцией;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. Работник контрактной службы несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей, функций и полномочий.

5.2. Работник контрактной службы, виновный в нарушении действующего законодательства, а также настоящей инструкции, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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