Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2025 21:17:08
Уникальный программный ключ:
2e83393ca5b6b5b4531845a17d1bb5d1821f0ab

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР
_____ Киндаров З.Б.
«01» 08 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

	Должность	ФИО	Подпись
Подготовил	Начальник контрактной службы	Эбаев З.С-Э.	
Проверил	Начальник управления кадров	Манкиев В.В.	
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.В.	

1. Общие положения

1.1. Начальник контрактной службы является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта и относится к категории «руководитель».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника контрактной службы осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Начальник контрактной службы непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Для замещения должности начальника контрактной службы устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Заказчика, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Начальник контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- иными нормативными правовыми актами;
- настоящим должностным регламентом.

3.2. Начальник контрактной службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Заказчика.

3.3. Начальник контрактной службы является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;

3.4. В функции и полномочия начальника контрактной службы входят:

- разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;

- разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;

- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;

- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- обеспечение исполнения каждого контракта;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;

- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в

таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.5. Начальник контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым начальник контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1 При исполнении обязанностей начальник контрактной службы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;
- контроля работы приемочной комиссии;

5. Перечень вопросов, по которым начальник контрактной службы вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник контрактной службы в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;
проектов контрактов
извещения о проведении закупки;
проектной документации;
планов закупок на этапе их формирования;
планов-графиков на этапе их формирования;
иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие начальник контрактной службы с работниками бюджетного учреждения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения в соответствии с регламентом бюджетного учреждения и иными распорядительными документами Заказчика.

Проведение переговоров начальник контрактной службы с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

При проведении электронного аукциона проведение переговоров начальник контрактной службы с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

7.2. В случае если начальник контрактной службы состоит с выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц участников закупки, а также с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключен контракт, в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными, и, вследствие этого, у начальника контрактной службы возникает личная заинтересованность в заключении и исполнении соответствующего

контракта, контрактному управляющему следует сообщить об этом Заказчику.

8. Условия оплаты

8.1. За выполнение трудовых обязанностей начальника контрактной службы устанавливается заработная плата:

-должностной оклад (оклад, ставка заработной платы, размер);

-компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);

-стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие выплаты).

8.2. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

8.3. На начальника контрактной службы распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника контрактной службы оценивается по следующим показателям:

1) общие:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2) основные:

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

С инструкцией ознакомлен (а) _____/ Кол. З. С.

«01» 08 2016 г.

1 экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.