
Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 11.12.2015.

Форма разработана для Путеводителя по контрактной системе в сфере закупок.
[Контрактная служба. Контрактный управляющий.](#)

Должностная инструкция
руководителя контрактной службы

ОБРАЗЕЦ

Руководитель контрактной службы

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

(наименование должности)

Руководителя контрактной службы

(подпись) (Ф.И.О.)

00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Руководитель контрактной службы относится к категории "руководители".

1.2. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок либо профессиональное образование или дополнительное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд <*>.

<*> До 01.01.2017. Впоследствии допускается только высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок.

1.3. Руководитель контрактной службы должен знать:

- законодательство Российской Федерации 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);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- 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;

(дополнительные требования к знаниям
исходя из специфики деятельности заказчика)

1.4. Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование организации)
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о контрактной службе _____;
(наименование организации)
- _____.
(иные акты и документы, связанные с трудовой функцией специалиста)

1.5. Руководитель контрактной службы подчиняется непосредственно _____.
(должность лица и наименование организации)

1.6. В период отсутствия руководителя контрактной службы (отпуска, болезни и др.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Общее руководство деятельностью контрактной службы.

2.2. Организация взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение _____

_____ (должность руководителя и наименование организации)
предложения о структуре и численности контрактной службы, о назначении на должность и освобождении от должности ее сотрудников;

- 3) осуществляет общее руководство контрактной службы;
- 4) формирует план работы контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя заказчика;
- 5) представляет руководителю заказчика ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- 6) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких мероприятиях;
- 7) организует обязательное общественное обсуждение закупки, по результатам которого при необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- 8) принимает участие в утверждении требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организует их размещение в единой информационной системе (на официальном сайте);
- 9) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- 10) _____.
(иные обязанности исходя из специфики деятельности заказчика) <***>

<*> Заказчик вправе возложить на руководителя контрактной службы не только обязанности по организации работы, но и непосредственную реализацию полномочий контрактной службы.

4. Права

4.1. Руководитель контрактной службы имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;
- 2) по согласованию с руководством организации привлекать к решению поставленных перед ним задач сотрудников других подразделений;
- 3) запрашивать и получать от сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 5) ставить перед руководством организации вопросы о поощрении сотрудников контрактной службы, а также о применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
- 6) _____.

(иные права)

5. Ответственность

5.1. Руководитель контрактной службы за допущенные им нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.2. Руководитель контрактной службы контрактов несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомερных действий.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)
