МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ
(ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от «03» 04 2026г. г. Шали №05.1-рп

О внесении изменений в распоряжение мэра Шалинского городского поселения от 18.08.2021 года №52-рп «О возложении обязанностей контрактного управляющего»

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с частью 2 статьи 38 данного закона

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. В связи с кадровыми изменениями в мэрии г.Шали 09.03.2026 года снять обязанности с контрактного управляющего Эдельбиева Дени Руслановича;
2. С 10.03.2026 года возложить обязанности контрактного управляющего мэрии на ведущего специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства Джанралиева Шарпуди Ширваниевича;
3. Контрактный управляющий мэрии осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» и должностной инструкцией (приложение 1);

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой;
5. Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте мэрии;
6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения **А.А. Саидов**

Приложение 1
к распоряжению мэрии
Шалинского городского
поселения
от «03» 04 2026г. № 05-1/рк

Должностная инструкция контрактного управляющего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1.Главный специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства мэрии - контрактный управляющий относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Возложение обязанностей контрактного управляющего осуществляются распоряжением мэрии, а назначение на должность, кадровые перемещения, увольнения с должности главного специалиста – осуществляются приказом мэра.

1.3. Возлагаются обязанности контрактного управляющего (Далее – контрактный управляющий) на муниципального служащего, имеющего высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование или повышения квалификации в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- Главный специалист контрактный управляющий осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституций Российской Федерации и Чеченской Республики;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закона Чеченской Республики от 24.05.2010 г № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»

- Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 г № 36 – РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

- иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Главы и Правительства Чеченской Республики;
- Устава Шалинского городского поселения;
- иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Шалинского муниципального района и Шалинского городского поселения.
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком

стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста контрактного управляющего в соответствии со ст. 10 пункта 3 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 г № 36 – РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Профессиональное образование;

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституций Российской Федерации и Чеченской Республики;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закона Чеченской Республики от 24.05.2010 г № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 г № 36 – РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики;
- Устава Шалинского городского поселения;
- муниципальных нормативных правовых актов Шалинского муниципального района и Шалинского городского поселения;

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений начальника отдела экономики, торговли и предпринимательства несет ответственность непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации решений, в пределах своей компетенции;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и со структурными подразделениями мэрии;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Должностные обязанности <u>контрактного управляющего.</u>

Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Положением о мэрии, Положением об отделе экономики, торговли и предпринимательства, должностной инструкцией.

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разработка плана закупок.

3.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

3.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

3.4. Разработка плана-графика.

3.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

3.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

3.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

3.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

3.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

3.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

3.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

3.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.
3.20. Оформление дополнительных соглашений к муниципальным контрактам.
3.21. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
3.22. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
3.23. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.2. Права контрактного управляющего

3.2. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах своей компетенции.
3.3. Контрактный управляющий имеет право:
3.3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
3.3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
3.3.3. Требовать от руководства мэрии оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.
3.7. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- технических заданий;
- проектной документации;
- планов закупок;
- планов графиков;
- 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, нужд бюджетного учреждения.
3.8. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией обязан

участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных, муниципальных актов, иных актов по поручению начальника отдела, курирующего заместителя, мэра.
3.9. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность контрактного управляющего

Контрактный управляющий несет ответственность:
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
4.4. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:
- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля за соблюдением законодательства РФ.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности

Профессиональной служебной деятельности
6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:
- 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 и иных 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.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главный специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства несет ответственность являются:
- своевременное исполнение указаний и поручений руководителя;
- своевременность исполнения резолюций руководителя на служебных документах;
- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Должностная инструкция составлена в трех экземплярах, в соответствии с номенклатурой дел мэрии:

1. **Один экземпляр находится у управляющего делами мэра;**
2. **Один экземпляр в отделе экономики, торговли и предпринимательства;**
3. **Один экземпляр после ознакомления, выдается муниципальному служащему.**

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и второй экземпляр должностной инструкции на руки получил (а)

Дмитриев И.И. — **(Ф.И.О)**

10.03.2026г — **(дата, подпись)**