



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.07.2021 № 400

пгт.Безенчук

О внесении изменений в распоряжение
Администрации района № 109 от 25.03.2020г.
«Об утверждении должностных инструкций
сотрудников отдела бухгалтерии Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации муниципального района Безенчукский, руководствуясь распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 341 от 31.08.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении должностных инструкций работников Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица», Уставом муниципального района Безенчукский:

1.Внести в распоряжение Администрации района № 109 от 25.03.2020г. «Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» следующие изменения:

1.1. в приложении 1 «Должностная инструкция главного специалиста-главного бухгалтера»:
подраздел «Функциональные обязанности» раздела 2 «Должностные обязанности» дополнить абзацами 11,12,13,14 следующего содержания:
- «Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, тмц, затрат на производстве, результатов хозяйственной финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);»

- Осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.»
- Организует возврат контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

1.2. в приложении 2 «Должностная инструкция ведущего специалиста отдела бухгалтерии» подраздел «Функциональные обязанности» раздела 2 «Должностные обязанности» дополнить строками следующего содержания:

«Ведущий специалист при планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При подготовке заявки-поручения в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку заявки-поручения для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов, изменений в заявки-поручения для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет подготовку описания объекта закупки для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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;
- участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- обеспечивает заключение контрактов.

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- рассматривает банковскую гарантию, предоставленную в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- оформляет документы о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивает (при необходимости) одностороннее расторжение контракта;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

- направляет информацию об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

При заключении контракта:

- размещает проект контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке;

- рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

- рассматривает банковские гарантии, предоставленные в качестве обеспечения исполнения контракта;

- проверяет поступление от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

- обеспечивает хранение документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ.

При возникновении спорных ситуаций:

- организует включение в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий;

- направляет требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

- организует включение в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта;

- составляет и размещает в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО;
- осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок;
- получает у должностных лиц Администрации района информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактного управляющего;
- при необходимости запрашивать у должностных лиц Администрации района письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

1.3. приложение № 3 «Должностная инструкция бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» признать утратившим силу;

1.4. приложение № 4 «Должностная инструкция программиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» распоряжения считать соответственно приложением №3;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.07.2021 года

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного-специалиста-главного бухгалтера (Блинкову Е.Г.).

Глава района

В.В. Аникин

Исп. Блинкова Е.Г.
88467623631
Административно-правовой отдел
88467621344

Согласовано:
Административно-правовой отдел
Администрации муниципального района Безенчукский

«16» 07. 2021г.

Ознакомлен:
(дата и подпись работника)

Ознакомлен:
(дата и подпись работника)