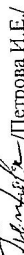


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

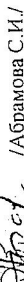
МОУ «ЛСОШ №7»

 Петрова И.Е.

Протокол № 3 от «08» июня 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директору МОУ «ЛСОШ №7»

 /Абрамова С.И./

Приказ № 106-п от "08" июня 2023г.

Должностная инструкция контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 24 февраля 2021 года, Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г. № 1279 в редакции от 07.11.2020г «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Российской Федерации, Уставом школы и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего, а также устанавливает показатели эффективности и результативности его деятельности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в общеобразовательном учреждении.

1.3. В должностные обязанности контрактного управляющего может входить:

- имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.
- соответствующее требованиям, касающимся происхождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного гигиенического воспитания (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Контрактного управляющего назначают и освобождают от занимаемой должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у директора общеобразовательной организации.
- 1.6. *Контрактный управляющий* - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии школы.
- 1.7. Контрактному управляющему школы следует руководствоваться:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г. № 1279 в редакции от 07.11.2020г «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - антимонопольным законодательством Российской Федерации;
 - другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.
- 1.8. Контрактному управляющему необходимо знать:
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - планирование закупок;
 - нормирование в сфере закупок;
 - способы определения начальной (максимальной) цены контракта;
 - методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
 - административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;
 - правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;
 - полномочия, права, обязанности и правила работы комиссии по проведению закупок;
 - процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурс с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным конкурсом в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
 - структуру и все особенности закупок;
 - специфику проведения закупок услуг;
 - специфику проведения закупок работ;
 - эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - контроль над исполнением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - ответственность за любое нарушение законодательства Российской Федерации и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;
 - обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;
 - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 1.9. Контрактный управляющий должен соблюдать правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка школы, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательного учреждения.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд общеобразовательного учреждения согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Должностные обязанности

Контрактный управляющий выполняет нижеперечисленные функции:

- 3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.
- 3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок школы.
- 3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.
- 3.6. Вносит изменения в план-график в случаях:
 - предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона № 44-ФЗ;
 - уточнения информации об объекте закупки;
 - исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;
 - признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
 - расторжения контракта;
 - возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.
- 3.7. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о приглашении закупок, документацию к закупкам и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.
- 3.8. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 3.9. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
- 3.10. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.
- 3.11. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.12. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
- 3.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.
- 3.14. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).
- 3.15. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным 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 другими нормативно-правовыми актами.
- 3.16. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.
- 3.17. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции.
- 3.18. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.19. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не передаваемые соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах своих полномочий.

4. Права

Контрактному управляющему предоставляется полное право:

- 4.1. На все предусмотренные законом социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя общеобразовательного учреждения, имеющими прямое отношение к его деятельности.
- 4.3. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией контрактного управляющего общеобразовательного учреждения.
- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю общеобразовательного учреждения обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.
- 4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.
- 4.6. Выдвигать требования директору общеобразовательного учреждения по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Докладывать руководителю школы обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.
- 4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 - планов-графиков;
 - других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.
- 4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положений о контрактной службе, других актов по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- 4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

- 5.1. За любое нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, норм должностной инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.
- 5.2. За нанесение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. Контрактный управляющий несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относящиеся:
 - планированию закупки товаров, работ, услуг;
 - определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - заключения гражданско-правового договора;
 - особенностей исполнения контрактов (договоров);
 - мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
 - аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
 - контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным и утвержденным в общеобразовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией общеобразовательного учреждения.


6.5. Передает директору школы информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

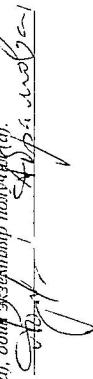
7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

Должностную инструкцию разработал:



С должностной инструкцией ознакомлен (а), *для экземпляра получателя*



«18» 16 2014 г.