

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Школа № 13»
(наименование организации)
В.И. Илюшкина В.И. Илюшкина
(подпись) (ФИО)
«04» № 13" мая 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО МБУ «ШКОЛА № 13»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего составлена согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 27.12.2018г., положений Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция контрактного управляющего в МБУ «Школа № 13» по 44-ФЗ устанавливает должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
- 1.3. В должности контрактного управляющего может работать лицо, 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.
- 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом директора.
- 1.5. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у заместителя директора по экономике и финансам.
- 1.7. Контрактному управляющему следует руководствоваться:
- Конституцией Российской Федерации;
 - гражданским и бюджетным законодательством;
 - Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - антимонопольным законом РФ;
 - 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 системе и на электронных площадках;
- административный порядок работы единой информационной системы и на 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, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион 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 контрактов;
- специфику проведения закупок товаров;
- специфику осуществления закупок услуг;
- специфику проведения закупок работ;
- эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль над соблюдением законодательства РФ в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за любое нарушение законодательства РФ и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;
- обеспечении защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства РФ.

1.9. Контрактный управляющий должен уверенно знать свои обязанности согласно должностной инструкции контрактного управляющего в МБУ «Школа № 13» по 44-ФЗ, а также правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Школа № 13».

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд школы согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

3.1. Разработка плана-графика, проведение подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.2. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.3. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным

законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3.4. Выполняет определение и обоснование начальной (максимальной) стоимости контракта.

3.5. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.

3.6. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.7. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом РФ и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.8. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

3.9. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.

3.10. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).

3.11. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативно-правовыми актами.

3.12. 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 технологий и иных решений для обеспечения нужд МБУ «Школа № 13».

3.13. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции контрактного управляющего в МБУ «Школа № 13», разработанной согласно 44-ФЗ.

3.14. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

3.17. Участвовать в проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения.

3.18. Подготавливать своевременно к ежемесячному отчету заместителю директора по экономике и финансам кредиторскую-дебиторскую задолженность.

3.19. Своевременно вносить данные для бухгалтерского учета в программу 1-С бухгалтерия по данному участку.

3.20. Ведение журнала №2 операций с безналичными денежными средствами.

3.21. Выполнять поручения заместителя директора по экономике и финансам в рамках своей компетенции.

4.ПРАВА

- 4.1. На все предусмотренные законом социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя МБУ «Школа № 13», 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 МБУ «Школа № 13».
- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю МБУ «Школа № 13» о 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 МБУ «Школа № 13» 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 закупки;
 - планов-графиков;
 - других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ 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) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя МБУ «Школа № 13».
- 4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.12. На иные права, установленные Трудом Законодательством Российской Федерации.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

- 5.1. За любое нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 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 контрактного управляющего школы – несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству РФ.
- 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, относительно:
 - планирования закупки товаров, 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 соблюдения законодательства РФ.

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 РФ.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным 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. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией общеобразовательного учреждения.

6.4. Передает директору МБУ «Школа № 13» 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 организовать 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.

Заместитель директора по экономике и финансам

Н.В.Чеснокова



С должностной инструкцией ознакомлен:

контрактный управляющий



Прокофьева О.В.