

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании трудового
коллектива

протокол № 1 от 27 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ СОШ № 1

г. Поронайска

А.А. Малкина

Приказ № 12 от 27 января 2021 г.



Должностная инструкция контрактного управляющего МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 30.12.2020г., положений Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего (работника, на которого возлагаются в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска (далее – Школа) обязанности 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. Контрактного управляющего назначают и освобождают от занимаемой должности приказом директора Школы.

1.5. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у директора Школы.

1.6. Контрактный управляющий - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии школы.

1.7. Контрактному управляющему следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским и бюджетным законодательством;
- 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";
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- антимонопольным законодательством 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 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, 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;
- обеспечение 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, а также правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, правила внутреннего трудового распорядка Школы.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд школы 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. Разработка плана закупок, проведение подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

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

3.3. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и

направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.4. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.5. Выполняет определение и обоснование начальной (максимальной) стоимости контракта;

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции.

3.15. 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".

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

3.17. 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 несёт 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 директора школы, 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 Школы.

- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору школы 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 школы 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 директора школы.
- 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 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, 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 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 Школе.

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 школы 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 школы.

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:



Ким Ч

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«27» 01 2021 г.



С. Н. Козмина