

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 26 от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
Чуланова Б. Ж.

Приказ № 153 от 31 августа 2018 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

I. Общие положения

1. Контрактный управляющий относится к категории *руководителей*.
2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.
3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МБОУ «Огнеупорненская СОШ».
4. На время отсутствия контрактного управляющего его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
5. На должность контрактного управляющего назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: наличие среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, без предъявления требований к стажу работы.
6. Контрактный управляющий должен знать:
 - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
 - Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
 - Основы антимонопольного законодательства;
 - Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
 - Особенности составления закупочной документации;
 - Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
 - Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
 - Основы информатики в части применения к закупкам;
 - Этика делового общения и правила ведения переговоров;
 - Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
 - Требования охраны труда.
7. Контрактный управляющий должен уметь:
 - Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
 - Создавать и вести информационную базу данных;
 - Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
 - Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
 - Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
 - Описывать объект закупки;

- Разрабатывать закупочную документацию;
 - Работать в единой информационной системе;
 - Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
 - Анализировать поступившие заявки;
 - Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
 - Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
 - Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
 - Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
 - Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
 - Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
 - Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
8. Контрактный управляющий руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе.

II. Должностные обязанности

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2. Подготовка закупочной документации:

- Формирование начальной (максимальной) цены закупки
- Формирование описания объекта закупки
- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- Формирование порядка оценки участников
- Формирование проекта контракта
- Составление закупочной документации
- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

3. Обработка результатов закупки и заключение контракта:

- Сбор и анализ поступивших заявок

- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
- Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
- Публичное размещение полученных результатов
- Направление приглашений для заключения контрактов
- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
- Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
- Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
- Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

III. Права

Контрактный управляющий имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации.
6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с

*приказом Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" от 10. 09. 2015 г. № 625н
(наименование, номер и дата документа)*

Директор

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен(а):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа»

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: огнеупorniу@mail.ru

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.