



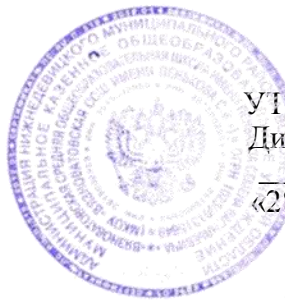
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕНЬКОВА С.В.»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 Т.В. Николаева
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы
 Е.В. Просветова
«28» августа 2019 г.



Должностная инструкция
контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего школы(далее -Учреждение).

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- делегирования полномочий;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- подготовки деловой корреспонденции;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.8. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на другого сотрудника ОУ.

2. Функциональные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
 - 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
 - 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
 - 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
 - 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
 - 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными 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».
 - 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
 - 2.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
 - 2.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.
 - 2.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - 2.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - 2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 - 2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).
 - 2.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.
 - 2.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных со школой) в соответствии с требованиями, предусмотренными 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» и иными нормативными правовыми актами.
 - 2.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 2.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных 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».
- В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора школы).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Участвовать в пределах своей компетенции подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий; проектной документации;
- планов закупок;
- планов графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.8. Обязан в соответствии со своей компетенцией участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения о контрактной службе; графика отпусков сотрудников контрактной службы; иных актов по поручению непосредственного руководителя.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок 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 Российской Федерации.

4.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется:

4.3.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлена, на руки получила:

Контрактный управляющий _____

« _____ » _____ 20 ____ г.