

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школы № 109 г.о. Самара
О.Н.Козинец
«11» января 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 109» городского округа Самара
(далее – МБОУ Школа № 109 г. о. Самара)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция контрактного управляющего МБОУ Школы № 109 г.о. Самара (далее – должностная инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами.

1.2. Должностная инструкция определяет должностные обязанности (функции и полномочия), права и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Исполнение должностных обязанностей (функций и полномочий) контрактного управляющего возлагается на лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от исполнения должностных обязанностей (функций и полномочий) приказом директора МБОУ Школы № 109 г.о. Самара.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется директору МБОУ Школы № 109 г.о. Самара.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Конституцию Российской Федерации, трудовое, гражданское, бюджетное, антимонопольное законодательство Российской Федерации, Федеральный закон № 44-ФЗ, а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- методы планирования при проведении закупок;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок размещения извещений, документации о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
- административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
- порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
- эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- правила и нормы охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ) КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.1.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.1.4. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.1.5. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.1.6. Размещает отчеты 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.

2.1.7. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.1.8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.9. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.1.10. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. ПРАВА КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

3.1.1. На все предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя МБОУ Школы № 109 г.о. Самара предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей (функций и полномочий), предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю МБОУ Школы № 109 г.о. Самара о выявленных в процессе профессиональной деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.5. Требовать от руководителя МБОУ Школы № 109 г.о. Самара оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей (функций и полномочий).

3.1.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (функций и полномочий), предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За причинение материального ущерба МБОУ Школы № 109 г.о. Самара - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации 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 за соблюдением законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, в соответствии с должностными обязанностями (функциями и полномочиями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (в том числе подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами и ресурсами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за результаты работы и последствия своих действий.

С должностной инструкцией ознакомлен:



14 января 2014 г.