

Должностная инструкция контрактного управляющего № 01-20-20

Утверждена приказом № 4/1 от 11.01.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда»

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда»

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

1.4.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.4.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

1.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.4.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.4.8. Особенности составления закупочной документации.

1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.

1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.4.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

1.4.12. Правила административного документооборота.

1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.4.14. Основы ведения претензионной работы.

1.4.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.5. Контрактный управляющий должен уметь:

1.5.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

1.5.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.5.5. Готовить отчетную документацию.

1.5.6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

2.1.1.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда», комиссиями по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда».

2.1.1.3. Представление директору муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда» ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.1.1.4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организации их размещения в ЕИС.

2.1.1.5. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика.

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

2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика.

2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика. При централизации закупок контрактный управляющий осуществляет полномочия, не переданные уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

2.1.3.2. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.1.3.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

2.1.3.4. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.5. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.1.3.6. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в план-график, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.

2.1.3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

2.1.3.8. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- 2.1.3.9. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.1.3.10. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.1.3.11. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.1.3.12. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 2.1.3.13. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.1.3.14. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.
- 2.1.3.15. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.
- 2.1.3.16. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.1.3.17. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.18. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.
- 2.1.3.19. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
- 2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 2.1.4.1. Консультирование работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда» по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.
- 2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.
- 2.1.5.1. Проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3. ПРАВА

- 3.1. Контрактный управляющий имеет право:
 - 3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
 - 3.1.2. Представлять директору муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда» предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
 - 3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40 Дзержинского района Волгограда» необходимую информацию, документы.
 - 3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:
 - 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
5.2. Факт ознакомления контрактного управляющего с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностная инструкция разработана директором школы Свиридовой Д.И.

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

«11» января 20 2021

Св

1 Буцаева Ч.А.