

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Многопрофильная средняя общеобразовательная школа №2
г.Владикавказ



Председатель профкома
Согласно
Приказ № 1 от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.О. директора МБОУ МСОШ №2
Сагалова А.Ю.
Приказ № 97 от 01.09.2023

Должностная инструкция контрактного управляющего школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 07.06.2017 года, 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 в школе.

1.3. В должности контрактного управляющего школы 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; соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Контрактного управляющего назначают и освобождают от занимаемой должности приказом директора школы.

1.5. Контрактный управляющий школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Контрактный управляющий школы является должностным лицом контрактной службы и член единой комиссии школы.

1.7. Контрактный управляющий школы руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации; Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 года №1279 в редакции от 07.11.2020 года «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в

закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о
ании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения,
ка и оздоровления детей и молодежи»;

нальными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для
лечения государственных и муниципальных нужд;

монопольным законодательством Российской Федерации;

ручкой по охране труда;

ими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для
лечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.8. Контрактный управляющий школы должен знать:

щие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и
иципальных нужд;

процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;

анирование закупок;

рмирование в сфере закупок;

особы определения начальной (максимальной) цены контракта;

тоды определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

авила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации
длежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

дминистративный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;

равила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений
начисности критериев оценки;

олномочия, 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 школы должен уверенно знать свои обязанности согласно
должностной инструкции, а также правила и нормы по охране труда, противопожарной защите,
правила внутреннего трудового распорядка школы.

1.10. В период временного отсутствия контрактного управляющего школы (отпуск, болезнь,
прочее), его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя], который
назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность
за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с
замещением.

2. Функции. Основным направлением деятельности и трудовыми функциями контрактного
управляющего школы является:

1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд школы по Федеральному закону от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Функциональные обязанности. Контрактный управляющий школы выполняет следующие основные обязанности:

3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок школы.

3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок школы.

3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.

3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок школы.

3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.

3.6. Вносит изменения в план-график в случаях:

указанных пунктами 1 — 4 части 8 статьи 16 Федерального закона №44-ФЗ;

получения информации об объекте закупки;

получения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ;

изменения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

отказа от заключения контракта;

возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

3.7. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на участие в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

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

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

3.10. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.11. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.12. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

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

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

3.15. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативно-правовыми актами.

3.16. 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.

17. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции контрактного управляющего в школе (образец), отанной согласно №44-ФЗ.

18. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

20. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному на осуществление, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах своих полномочий.

Права. Контрактный управляющий школы имеет права:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя школы, имеющими прямое отношение к 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 руководителю 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 руководителя школы.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность. Контрактный управляющий школы несет полную ответственность:

5.1. За любое нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, настоящей должностной инструкции — 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. 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 в школе устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в школе.

6.2. Взаимодействие 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 контрактного управляющего

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего школы 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.

С инструкцией ознакомлен Сисеев Сиракова ЗВ.
(подпись)
Мамеев А К.
09 09 2023г.