



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ
«Сардаяльская основная
общеобразовательная школа»

Директор МБОУ «Сардаяльская основная
общеобразовательная школа»

 О.А.Семёнова

 П.В.Сорокина

Приказ № 41 т 28.04.2020 г

«28» апреля 2020 г.

**Должностная инструкция
контрактного управляющего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сардаяльская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

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

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

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

1.3.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

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

1.3.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

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

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

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

1.3.8. Особенности составления закупочной документации.

1.3.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.

1.3.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

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

1.3.12. Правила административного документооборота.

1.3.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.3.14. Основы ведения претензионной работы.

1.3.15. 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 МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

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 МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

2.1.1.1. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

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

2.1.1.3. 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. Обеспечение разработки плана-графика, подготовки изменений для внесения в план-график, размещения в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений;

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

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика, в том числе осуществление проверки отсутствия конфликта интересов между участником закупки и заказчиком; осуществление проверки участника закупки не является ли офшорной компанией; осуществление проверки участника закупки - юридического лица, на наличие в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.3.1. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы

2.1.3.2. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.1.3.3. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.1.3.4. Формирование и размещение на электронных площадках, в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации, проекта контракта.

2.1.3.5. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

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

2.1.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.

2.1.3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

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

2.1.3.10. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.1.3.11. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.

- 2.1.3.12. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.1.3.13. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 2.1.3.14. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.1.3.15. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.
- 2.1.3.16. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.
- 2.1.3.17. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.1.3.18. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.19. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.
- 2.1.3.20. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
- 2.1.4. Консультирование работников МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» 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 контрактного управляющего

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. Запрашивать и получать от работников и должностных лиц МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» необходимую информацию, документы.
- 3.1.3. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа».

4. Ответственность контрактного управляющего

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.