


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ
«Сардаяльская основная
общеобразовательная школа»

 О.А.Семёнова
Протокол № 1 от « 24 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сардаяльская основная
общеобразовательная школа»
Т.В.Сорокина
Приказ №54 от « 24 » августа 2020 г.

Должностная инструкция контрактного управляющего МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» (далее - Работник) относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится по приказу директора МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ). На должность принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Согласно рекомендациям Минэкономразвития России, разъясняющим ч. 6 ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), работником контрактной службы может являться лицо, имеющее непрофильное высшее образование и прошедшее дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки. Аналогичные суждения применимы и к контрактному управляющему.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

(дополнительные требования к знаниям
с учетом специфики деятельности заказчика)

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом (Положением) МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа»

- Уставом (Положением) МБОУ «Сардаляльская основная общеобразовательная школа»
(наименование Заказчика)
- настоящей должностной инструкцией;
- _____.
(иные акты и документы, связанные с трудовой функцией)

1.5. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

- 1.6. _____.
(иные положения с учетом специфики деятельности заказчика)

2. Функции

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

3. Должностные обязанности

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает план-график закупок и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) организует консультации с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участвует в этих консультациях;

3) организует общественное обсуждение закупок (при необходимости);

4) осуществляет нормирование в сфере закупок.

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях и (или) документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) определяет и обосновывает НМЦК, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы

(начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

4) обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) привлекает экспертов, экспертные организации;

6) формирует извещение с учетом требований [ст. 42](#) Закона N 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях, документации о закупках;

2) подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;

3) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

4) подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5) осуществляет проверку 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.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) размещает проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;

2) рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

3) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

5) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

6) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по [п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93](#) Закона N 44-ФЗ;

7) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

8) организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

9) обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения [конкурса и закрытого аукциона](#);

10) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);

2) обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

3) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;

4) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

5) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

6) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;

7) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;

9) организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

10) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях;

11) рассматривает банковскую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости).

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам юридического отдела контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок, в том числе готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении победителя от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;

2) совместно с сотрудниками отдела участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы;

4) осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение

исполнения контракта, гарантийных обязательств.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами работодателя.

5. Права

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;
- 2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
- 3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 5) _____

(иные права)

6. Ответственность

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомερных действий.

С инструкцией ознакомлен(а):

Сорокин П.В.
(подпись)

Сорокин П.В.
(Ф.И.О.)

"24" августа 2020 г.