|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Сегелярскаяначальная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АлиеваЗ.Г.11.01.2022г |
|  |

**Должностная инструкция №06 контрактного управляющего**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором МБОУ «Сегелярская начальная школа».1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МБОУ «Сегелярская начальная школа».1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Сегелярская начальная школа». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:– высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);– дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;– опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:– законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;– уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;– настоящей должностной инструкцией.2.3. Контрактный управляющий должен знать:– требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;– основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;– основы антимонопольного законодательства;– региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;– основы бухгалтерского учета в части закупок;– основы статистики в части закупок;– особенности ценообразования на рынке (по направлениям);– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;– особенности составления закупочной документации;– порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);– основы информатики в части закупок;– особенности подготовки документов для претензионной работы;– порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);– правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;– методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;– этику делового общения и правила ведения переговоров;– дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;– требования охраны труда.2.4. Контрактный управляющий должен уметь:– использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;– создавать и вести информационную базу данных;– готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;– обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;– обрабатывать и хранить данные;– работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;– готовить план-график, вносить в него изменения;– организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;– формировать начальную (максимальную) цену контракта;– описывать объект закупки;– взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;– выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);– анализировать поступившие заявки;– оценивать результаты и подводить итоги закупок;– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;– проверять необходимую документацию для заключения контрактов;– организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;– анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;– вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;– привлекать экспертов, экспертные организации;– применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;– проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;– составлять и оформлять результаты проверок.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:* обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
* подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
* обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:* организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
* организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;
* разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
* публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
* организация утверждения плана-графика;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* описание объекта закупки;
* формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
* формирование проекта контракта;
* подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
* проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
* организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
* мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:* выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
* согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
* организация и контроль разработки проектов контрактов;
* составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
* составление отчетной документации;
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:* сбор и анализ поступивших заявок;
* проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
* подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* публичное размещение полученных результатов;
* направление приглашений для заключения контрактов;
* подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
* организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
* организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
* получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
* проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
* создание приемочной комиссии;
* приемка отдельных этапов исполнения контракта;
* привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
* взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
* применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка соблюдения условий контракта.3.1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:* приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
* подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
* привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.1.9. Проведение различного рода консультаций по закупкам.3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. ПРАВАКонтрактный управляющий имеет право:4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬКонтрактный управляющий несет ответственность:5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ6.1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением госзакупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.6.2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.6.3. Эффективность трудовой 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: 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;
* 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 последствия своих действий.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 11.01.2022 г.Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Г.Алиева11.02.2022 г.С настоящей инструкцией ознакомлен.Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Г.Алиева11.01.2022 г. |