

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
Клементьева А.В.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Глухенко Н.М.  
Приказ № 130 от 14.10.2019 г.



**Должностная инструкция № 39  
контрактного управляющего**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы № 2(далее-Учреждение)

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- ✓ локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ указаниями, приказами, решениями и поручениями директора;
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- ✓ Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд Учреждения;
- ✓ общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд Учреждения;
- ✓ основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- ✓ систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд Учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;
- ✓ методы планирования при проведении закупок;
- ✓ порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ✓ порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- ✓ критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- ✓ эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, Учреждения;
- ✓ контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- ✓ меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд Учреждения;
- ✓ обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- ✓ информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- ✓ основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- ✓ выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- ✓ планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- ✓ стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;
- ✓ обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- ✓ эффективного планирования служебного времени;
- ✓ анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- ✓ использования опыта и мнения коллег;
- ✓ делегирования полномочий;
- ✓ пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- ✓ подготовки деловой корреспонденции;
- ✓ систематического повышения профессиональных знаний;
- ✓ редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- ✓ своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

## 2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

2.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

2.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с Учреждением) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

### 3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора Учреждения).

3.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Участвовать в пределах своей компетенции подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- ✓ технических заданий; проектной документации;
- ✓ планов закупок;
- ✓ планов графиков;
- ✓ иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

#### 4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний директора Учреждения.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- ✓ планирования закупок 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 Российской Федерации.

4.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется:

4.3.1. Директором Учреждения — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_