

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Мстинская средняя общеобразовательная школа»

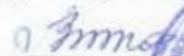
Согласовано.

Утверждаю.

Председатель профкома

Директор МБОУ Мстинская СОШ

 О.А.Полуянова

 В.И.Виноградова

21.04.2018г

Приказ от 22.01.18г. № 03/1-о



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

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
антимонопольным законодательством Российской Федерации;
инструкцией по охране труда;
другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.8. Контрактный управляющий школы должен знать:

общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;

планирование закупок;

нормирование в сфере закупок;

способы определения начальной (максимальной) цены контракта;

методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;

правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;

полномочия, 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.

2. Функции

Основным направлением деятельности контрактного управляющего школы является:

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд школы 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”.

3. Должностные обязанности

Контрактный управляющий школы выполняет следующие должностные 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:

предусмотренных пунктами 1 – 4 части 8 статьи 16 Федерального закона №44-ФЗ;

уточнения информации об объекте закупки;

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

признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

несостоявшимся;

расторжения 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 принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.8. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия 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.

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

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

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

3.20. 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 учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах своих полномочий.

4. Права

Контрактный управляющий школы имеет правд:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

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

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 ____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(подпись)