

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу
Тогоунов В.К.
Приказ №142-ОД от 30.11.2023г.



Должностная инструкция контрактного управляющего

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу.
- 1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу.
- 1.4. Контрактный управляющий должен знать:
 - 1.4.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - 1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок;
 - 1.4.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;
 - 1.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
 - 1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг;
 - 1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
 - 1.4.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
 - 1.4.8. Особенности составления документов о закупке;
 - 1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке;
 - 1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг);
 - 1.4.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
 - 1.4.12. Правила административного документооборота;
 - 1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров;
 - 1.4.14. Основы ведения претензионной работы;
 - 1.4.15. 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 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ;
 - 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 МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
 - 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 Конституцией РФ, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ, а также следующими документами:
- 1.6.1. Уставом МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
- 1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
- 1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего

- 2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:
- 2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
- 2.1.1.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу, комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами;
- 2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу;
- 2.1.1.3. Представление директору МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- 2.1.1.4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС;
- 2.1.1.5. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.
- 2.1.1.6. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ;
- 2.1.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС;
- 2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;
- 2.1.2.4. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях;
- 2.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок;
- 2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- 2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.
- 2.1.3.4. Организация в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ, общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, извещение об осуществлении закупки, проект контракта или обеспечивается отмена закупки;
- 2.1.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 2.1.3.6. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов;
- 2.1.3.8. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 2.1.3.9. Размещение в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.
- 2.1.3.10. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.1.3.11. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.
- 2.1.3.12. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
- 2.1.3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.14. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.
- 2.1.3.15. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел;
- 2.1.3.16. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок;
- 2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 2.1.4.1. Консультирование работников МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу 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. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
 - 2.1.5.2. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

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. Представлять директору МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего;
- 3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу необходимую информацию, документы;
- 3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190473

Владелец Гогуноков Владислав Каральбиевич

Действителен с 17.10.2023 по 16.10.2024