

Утверждаю:



Директор МБОУ Юринской ООШ

Н.В. Овчинникова

приказ от 11.06.2024 г. № 140

**Должностная инструкция
контрактного управляющего
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юринской
основной общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом.

1.2. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- нормативно-правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- основы антимонопольного законодательства;

- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- этику делового общения и правила ведения переговоров;

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

- требования охраны труда;

- особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.5. Формирование описания объекта закупки.

2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.7. Формирование порядка оценки участников.

2.8. Формирование проекта контракта.

2.9. Составление закупочной документации.

2.10. Осуществление подготовки и размещение в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.12. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.13. Сбор и анализ поступивших заявок.

2.14. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона.

2.15. Публичное размещение полученных результатов.

2.16. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.17. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

2.18. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.19. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.20. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.21. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.22. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.23. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;

- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

- 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.

2.24. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной и исковой работы.

2.25. Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществления им полномочий.

4.3 Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

« 11 » 06 20 14 г.



« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
