

**Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Дудинская средняя школа №7»**

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК

 Шагиахметова Е.М.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы

 Исайкин К.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего

«02» мая 2024 года

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Минтруда России от 10.09.2015г. N 625н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7» (далее школа).
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Контрактным управляющим назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.5. Контрактный управляющий должен знать:
 - Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - Принципы контрактной системы в сфере закупок.
 - Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.
 - Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы.
 - 1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

- 1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).
 - Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).
 - Особенности составления документов о закупке.
 - Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке.
 - Правила приемки товаров (работ, услуг).
 - Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
 - Правила административного документооборота.
 - Этику делового общения и правила ведения переговоров.
 - Основы ведения претензионной работы.
 - Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.
- 1.6. Контрактный управляющий должен уметь:
- Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.
 - 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.
 - Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок для школы.
 - Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.
 - Готовить отчетную документацию.
 - Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.
- 1.7. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 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:
- Уставом ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7».
 - 1.6.2. Правилами внутреннего распорядка ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7».
 - 1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.
 - 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.

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Общее руководство закупочной деятельностью ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7»:
- Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд школы.
 - Представление директору школы ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

- 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.
- 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.
- Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.
- Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 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.
- 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.
- Осуществление нормирования в сфере закупок.

2.3. Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.
- Организация в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 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.
- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.
- Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- Размещение в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.
- Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
 - 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 направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.
 - Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
 - Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.
- 2.4. Консультирование работников школы по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.
- 2.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов:
- Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
 - Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

3. Права контрактного управляющего.

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении
- 3.2. Представлять директору школы предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
- 3.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц школы необходимую информацию, документы.
- 3.4. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку.
- 3.5. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, в работе Педагогического совета и совещаний при директоре.
- 3.6. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.
- 3.7. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам.
- 3.8. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.

4. Ответственность контрактного управляющего.

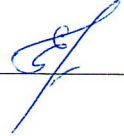
Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

Специалист по кадрам  Григорьева Ю.Н.

С инструкцией ознакомлен(а), 1 экземпляр получен на руки

 ()