

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ «Школа № 46»
от 12.01.2016 г. № 38

Директор МБУ «Школа № 46»

Л.А. Чубенко

12.01.2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего**

№ 38 от 12.01.2016 г.

1. Общие положения

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

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также иметь стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 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;
- нормативно-правовую базу размещения закупок для государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов 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) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- 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 и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечение полного цикла закупки.

2.2. Разработка и организация утверждения плана закупок.

2.3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

2.4. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

2.5. Разработка и организация утверждения плана-графика.

2.6. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

2.7. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

2.8. Обеспечение ожидаемого и наиболее выгодного для заказчика результата осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с запланированным объемом подлежащих удовлетворению государственных и муниципальных нужд в товарах, работах и услугах, а также эффективность расходования бюджетных средств на указанные цели.

2.9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.11. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе (ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках и проектов контрактов (договоров).

2.12. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.13. Участие в составлении технического задания и проекта контракта (договора), а также разработке и актуализации их типовых форм.

2.14. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.15. Подготовка протоколов комиссий, их публикация, проверка соответствия участников закупки предъявляемым требованиям.

2.17. Подготовка сведений о заключении (исполнении, изменении, расторжении) контракта (договора) и публикация в единой информационной системе (ЕИС).

2.18. Осуществление контроля за соблюдением установленных ограничений при осуществлении закупки.

2.19. Участие в рассмотрении дел по обжалованию результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.20. Ведение переписки с органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.

2.21. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

2.22. 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.

2.23. Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

2.25. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Размещать информацию о реализации планов закупок и планов-графиков, информацию об исполнении контрактов, вести реестр заключенных контрактов (договоров).

2.27. Подготавливать и размещать отчеты об исполнении контрактов (договоров), (отдельных этапов исполнения контрактов) в единой информационной системе (ЕИС).

2.28. Обеспечивать контроль за сохранностью документов о проведенных закупках, оформление их в соответствии с установленным порядком дел для передачи дел в архив.

2.29. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.30. Не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, за исключением случая временной нетрудоспособности или отпуска в установленном порядке.

2.31. Участвует в разработке локальных актов и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.32. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности контрактного управляющего.

3.2. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.4. Докладывать директору Учреждения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.5. Представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с другими организациями относящиеся к вопросам деятельности контрактного управляющего

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5.2. Планирует свою работу по согласованию с главным бухгалтером.

5.3. Систематически обменивается информацией в рамках своей компетенции со специалистами и руководством Учреждения.

Инспектор по кадрам



Г.Н. Крылова